

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS**



ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**Manual de Procedimientos y Manual de Usuario
para la Unidad de Gestión Financiera y
Administración de Bienes del Instituto Tecnológico
de Costa Rica, Sede Regional San Carlos**

Práctica Profesional para optar por el grado de Bachiller en
Administración de Empresas, ITCR, Sede Regional San
Carlos

**Elaborado por
Tatiana Zúñiga Rojas**

**Profesora asesora
MBA. Mildred Zúñiga Carvajal**

Santa Clara, 2010

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL SAN CARLOS**



ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**Manual de Procedimientos y Manual de Usuario
para la Unidad de Gestión Financiera y
Administración de Bienes del Instituto Tecnológico
de Costa Rica, Sede Regional San Carlos**

Práctica Profesional para optar por el grado de Bachiller en
Administración de Empresas, ITCR, Sede Regional San
Carlos

**Elaborado por
Tatiana Zúñiga Rojas**

**Profesora asesora
MBA. Mildred Zúñiga Carvajal**

Santa Clara, 2010

Para el logro del triunfo siempre ha sido indispensable pasar por la senda de los
sacrificios

Simón Bolívar

I. DEDICATORIA

Sobre todo y todos, dedico lo que he conseguido a Dios, a quien debo todo lo que soy, quien nunca me ha abandonado y de quien he recibido el amor que sobrepasa todo entendimiento. Te amo Señor.

A mis padres Rodrigo Zúñiga y Lidia Rojas, quienes creyeron en mí en todo momento y han impulsado mis sueños cada día de mi vida con su amor y apoyo incondicional. También a mis hermanos que amo, Elizabeth, Rodrigo y Alexander, pues son parte importante de mi vida.

Dedico también este logro a mi novio Rodolfo Jiménez, por ser esa persona especial que alentó cada paso que daba en esta etapa tan importante para mí.

A mis compañeras y amigas inseparables, Marianela Castrillo y Montserrat Solano, quienes significan mucho para mí y fueron parte fundamental en éxito de mi carrera.

Finalmente a mi gran amigo Keilor Campos, de quien he recibido una amistad sincera y sin condiciones, por ser parte importante de mi vida en estos dos últimos años.

II. AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por haberme abierto las puertas para realizar este sueño que un día me propuse emprender y que inicia con el fin de esta primera etapa, por mantenerme con salud, darme fuerzas para creer en mí misma, entendimiento y discernimiento para tomar decisiones que se presentaban en el camino.

Agradezco a mi familia por todo su apoyo, por estar tan cerca de mí compartiendo esta etapa, velando por que nada me faltase, su sacrificio y perseverancia.

A mi novio Rodolfo, por su confianza, espera, sacrificio y amor, gracias porque siempre has estado a mi lado impulsando mis sueños para hacerlos realidad.

Agradezco a Gabriela Viquez por abrirme las puertas en el Departamento Administrativo para poder realizar mi Práctica Profesional, también por ser un ejemplo tanto en lo personal como en lo profesional para mí, gracias por enseñarme tantas cosas que en otro lugar no hubiese encontrado.

A mi profesora asesora y compañera de unidad, MBA Mildred Zúñiga, por guiarme en este proyecto de la mejor manera, por su tiempo y empeño.

A mis compañero y amigos de la Unidad y Departamento, Arturo, Lucy, Domingo, Paula, Romaín, Walberto, Milena, Dennis, Liseth, Alfonso y Ramón. Por su colaboración, respeto y el cariño que me brindaron en el tiempo que pude compartir con ellos.

A mis compañeros de carrera, porque cada uno ha marcado mi vida y de una u otra forma influyeron en el logro de este meta. Principalmente agradezco a Nela y Monse, por su apoyo, confianza y cariño; a Keilor por su valiosa amistad, apoyo, compañía tanto en momentos buenos así como en difíciles, por enseñarme a luchar y a creer.

Por último, un sincero agradecimiento a quienes siempre han estado pendientes de mí, Liliana Rojas y Nils Alpizar, además a todos aquellos que aún sin haber mencionado los tengo presentes en mi corazón y estaré siempre agradecida con ellos.

INFINITAS GRACIAS, DIOS LES BENDIGA SIEMPRE!!!

III. RESUMEN

En el marco del Análisis Administrativo y en cumplimiento a lo solicitado por la Ley General de Control Interno para Instituciones Públicas del país, se elabora en el presente Trabajo Final de Graduación, un Manual de Procedimientos junto con un Manual de Usuario para la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes de la Sede Regional del Instituto Tecnológico de Costa Rica. El objetivo del desarrollo de dichos manuales, es contribuir a la Institución con la elaboración de una herramienta que sea útil en procesos de capacitación e inducción a los puestos que llevan a cabo algunas de las actividades aquí descritas.

El Manual de Procedimientos contempla la descripción detallada de la secuencia de pasos que se siguen para la ejecución de los procesos desarrollados en la Unidad. Determina entre otros aspectos los insumos utilizados, responsables, normas, leyes o reglamentos, otros; además la representación gráfica según lo establece la metodología para la elaboración de dicho manual.

El Manual de Usuario, se elaboró dada la particularidad que los procesos se ejecutan a través de sistemas de cómputo que se conectan con las bases de datos de la Sede Central, por lo tanto esta herramienta presenta copia de las pantallas de dichos sistemas, según la descripción de pasos descritos en el Manual de Procedimientos.

La confección de ambos manuales, busca garantizar la adecuada ejecución de los procesos desarrollados por los colaboradores de la unidad en cuestión, además formar parte de los elementos para la estructura y organización de la misma.

Palabras claves:

Manual – Proceso – Manual de Procedimientos- Manual de Usuario

IV. ABSTRACT

The aim of this paper is to show the process of designing a Procedures and User's Manual for the Finance Management Unit and the Management of Goods of San Carlos Campus, Instituto Tecnológico de Costa Rica. The objective is to contribute with the construction of this administrative tool to the process of training and induction to personnel with the corresponding job descriptions.

The Procedures Manual describes in detail the sequence of activities to carry out and the procedures developed by the unit. It determines relevant aspects such as used inputs, personnel responsible, norms and laws among others. There is a graphic representation of the process as required by this type of methodology.

Since the processes carried out by the unit are connected to a data base located in the Main Campus a screen copies are provided to illustrate the steps described in the User's manual.

The preparation of these manuals, looking for the proper execution of the processes developed by employees of the unit mentioned; also form part of the elements of the structure and organization of it.

Key words:

Manual – Procedure – Procedures' Manual - User's Manual

V. TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	1
I. GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
A. REFERENCIA INSTITUCIONAL	5
1. <i>Antecedentes</i>	5
2. <i>Misión</i>	5
3. <i>Visión</i>	5
4. <i>Desarrollo Institucional</i>	6
5. <i>Actividad Institucional</i>	8
6. <i>Organismos decisorios</i>	8
7. <i>Organismos Ejecutorios</i>	9
8. <i>Vicerrectorías</i>	9
9. <i>Sedes</i>	9
a. <i>Sede Central</i>	9
b. <i>Sede Regional San Carlos</i>	9
c. <i>Centro Académico de San José</i>	10
10. <i>Fines del ITCR</i>	10
11. <i>Principios del ITCR</i>	11
12. <i>Valores</i>	12
13. <i>Ejes Transversales</i>	12
14. <i>Simbología</i>	14
15. <i>Dirección de Sede</i>	14
a. <i>Docencia</i>	14
b. <i>Investigación:</i>	14
c. <i>Vinculación Social:</i>	15
16. <i>Dirección Administrativa</i>	15
15. <i>Organigrama Estructural ITCR-SSC</i>	16
16. <i>Organigrama Estructural Propuesto</i>	17
Detalle de la propuesta	18

B.	JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO	18
C.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	19
D.	OBJETIVO GENERAL.....	19
E.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	19
F.	ALCANCE.....	20
G.	LIMITACIONES	20
II.	MARCO TEÓRICO	22
A.	ADMINISTRACIÓN	22
1.	<i>Definición</i>	22
2.	<i>Pensamiento Administrativo</i>	23
3.	<i>Proceso Administrativo</i>	23
a.	Planeación	24
b.	Organización	24
c.	Dirección.....	25
d.	Control.....	25
4.	<i>Áreas funcionales</i>	25
B.	EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA ADMINISTRACIÓN	26
C.	ANÁLISIS ADMINISTRATIVO	26
1.	<i>Definición</i>	26
2.	<i>Objetivos</i>	26
3.	<i>Tareas del Análisis Administrativo</i>	27
D.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	28
E.	ORGANIGRAMA	28
1.	<i>Concepto</i>	28
2.	<i>Importancia de organigrama</i>	28
3.	<i>Clasificación</i>	29
F.	CONCEPTUALIZACIÓN METODOLÓGICA	30
1.	<i>Investigación</i>	30
2.	<i>Tipos de investigación</i>	31
a.	Investigación exploratoria	31

b.	Investigación descriptiva	31
c.	Investigación correlacional	31
d.	Investigación explicativa.....	31
3.	<i>Fuentes de información</i>	32
4.	<i>Sujetos de investigación</i>	32
5.	<i>Técnicas de recolección de información</i>	33
a.	Cuestionario.....	33
b.	Observación	33
c.	Entrevista	33
G.	PROCEDIMIENTOS	33
1.	<i>Definición</i>	33
2.	<i>Elementos de un proceso</i>	34
a.	Entradas.....	34
b.	Subprocesos, actividades u operaciones.....	35
c.	Salidas, resultados o productos.....	35
d.	Clientes	35
e.	Sistema de monitoreo, control y evaluación.....	35
f.	Responsables	35
3.	<i>Mapas de procesos</i>	36
4.	<i>Objetivo del estudio los procedimientos</i>	36
H.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	36
1.	<i>Definición</i>	36
2.	<i>Objetivos</i>	36
3.	<i>Importancia</i>	37
4.	<i>Componentes</i>	37
a.	Identificación.	37
b.	Introducción	38
c.	Índice	38
d.	Contenido	38

e.	Objetivo	38
f.	Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos	38
g.	Responsables	38
h.	Políticas o normas de operación	38
i.	Concepto.....	38
j.	Descripción de las operaciones	39
k.	Diagramas de flujo.....	39
l.	Indicadores	39
m.	Formularios o impresos	39
n.	Glosario.....	39
I.	DIAGRAMA DE FLUJO	39
1.	<i>Definición</i>	39
2.	<i>Importancia y ventajas</i>	40
3.	<i>Simbología utilizada, basada en Hernández Orozco, 2007</i>	40
J.	FORMULARIOS	42
1.	<i>Definición</i>	42
2.	<i>Importancia</i>	42
3.	<i>Clases de formularios</i>	42
4.	<i>Diseño</i>	43
K.	MANUAL DE USUARIO	43
1.	<i>Definición</i>	43
2.	<i>Componentes</i>	44
L.	NORMAS ISO 9000	44
1.	<i>Definición</i>	45
2.	<i>Implementación</i>	45
3.	<i>Clasificación</i>	46
4.	<i>Beneficios de implementar la Norma ISO de calidad</i>	47
5.	<i>Documentación del Sistema de Calidad</i>	47
6.	<i>Documentación</i>	48

7.	<i>Estructura</i>	49
8.	<i>Auditoria de certificación</i>	50
M.	CONTROL INTERNO	50
1.	<i>Definición</i>	50
2.	<i>Objetivos</i>	51
3.	<i>Componentes Funcionales</i>	51
4.	<i>Autoevaluación del Control Interno</i>	51
5.	<i>SEVRI (Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional)</i>	52
6.	<i>CICI (Comisión Institucional del Control Interno)</i>	52
III.	MARCO METODOLÓGICO	54
A.	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	54
1.	<i>Investigación descriptiva</i>	54
B.	FUENTES DE INFORMACIÓN	55
1.	<i>Fuentes primarias</i>	55
a.	Cuestionario.....	55
b.	Entrevista.....	55
c.	Observación directa.....	55
2.	<i>Fuentes secundarias</i>	56
C.	SUJETOS DE INFORMACIÓN	56
D.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	56
1.	<i>Cuestionario</i>	56
2.	<i>Observación</i>	56
3.	<i>Entrevistas</i>	57
E.	PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS.....	57
F.	METODOLOGÍA UTILIZADA POR CAPÍTULO.....	57
	<i>Tomo I</i>	57
1.	<i>Generalidades de la investigación</i>	57
2.	<i>Marco teórico</i>	57
3.	<i>Marco metodológico</i>	58

4.	<i>Manual de Procedimientos</i>	58
5.	<i>Conclusiones y recomendaciones</i>	61
	<i>Tomo II</i>	61
	<i>Manual de Usuario</i>	62
G.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	62
H.	ACTIVIDADES REALIZADAS POR OBJETIVO	64
IV.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	67
	CONTENIDO DEL MANUAL.....	71
A.	PROCESOS PROVEEDURÍA	72
1.	<i>Confección de Orden de Compra</i>	73
2.	<i>Confección de Recibo de Mercadería</i>	85
3.	<i>Revisión, aprobación y posteo de relaciones de compra</i>	99
B.	PROCESOS GESTIÓN FINANCIERA.....	109
4.	<i>Revisión de Asiento Contable 110</i>	110
5.	<i>Generación de Cuentas por Pagar</i>	122
6.	<i>Posteo e impresión de Póliza 100</i>	133
7.	<i>Confección de cheques sin compromiso de Orden de Compra</i>	145
8.	<i>Registro de Movimientos Bancarios</i>	159
9.	<i>Impresión de Cheques</i>	171
10.	<i>Registro de ingresos por Pago de Derechos de Estudio</i>	189
11.	<i>Registro de ingresos por Pago de Morosidades</i>	200
12.	<i>Registro de Ingresos por Retiro de Materias</i>	210
13.	<i>Recuperación de Préstamos</i>	221
14.	<i>Venta de Boletos Planta Matanza</i>	233
15.	<i>Registro de Ingresos por Otros Pagos</i>	246
16.	<i>Registro de Egresos por Pago de Facturas</i>	298
17.	<i>Registro de Egresos por Adelanto de Viáticos</i>	307
18.	<i>Registro de Egresos por Vales</i>	318
19.	<i>Registro de Egresos por Pago a Estudiantes</i>	329

20. Pagos Eventuales.....	337
21. Registro de Entrega de Cheques.....	347
22. Trámite de pago del Reintegro de Fondo de Trabajo.....	357
V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	374
A. CONCLUSIONES	374
B. RECOMENDACIONES.....	376
BIBLIOGRAFÍA	379
APÉNDICES	383
APÉNDICE 1. CUESTIONARIO	383

VI. ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. VALORES DEL ITCR	12
TABLA 2. SIMBOLOGÍA PARA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO	41
TABLA 3. CONSIDERACIONES PARA EL DISEÑO DE FORMULARIOS	43
TABLA 4. CODIFICACIÓN DE PROCESOS	60
TABLA 5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	62
TABLA 6. ACTIVIDADES POR OBJETIVO	64

VII. ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	7
--	---

VIII. ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ITCR	8
FIGURA 2. SIMBOLOGÍA DEL ITCR	14
FIGURA 3. ÁREAS ESTRATÉGICAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	15
FIGURA 4. AGRUPACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	23
FIGURA 5. PROCESO ADMINISTRATIVO	24
FIGURA 6. CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS	30
FIGURA 7. FUENTES DE INFORMACIÓN	32
FIGURA 8. ETAPAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LAS NORMA ISO	46
FIGURA 9. CLASIFICACIÓN DE LAS NORMAS ISO 9000	47
FIGURA 10. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	48
FIGURA 11. CODIFICACIÓN DE PROCESOS	58
FIGURA 12. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	59

INTRODUCCIÓN

En Costa Rica, durante los últimos 50 años han sido creadas cinco Universidades Públicas que hasta la fecha han impulsado el desarrollo del país teniendo como ejes estratégicos la docencia, investigación, extensión y acción social.

Durante sus años de labor, el Instituto Tecnológico de Costa Rica se ha convertido en una Institución de renombre tanto a nivel nacional como internacional, siempre en procura del beneficio de sus estudiantes y en la búsqueda de oportunidades para contribuir con el desarrollo del País y las regiones hasta donde ha alcanzado su influencia.

La clave de su logro se puede atribuir al control de las funciones que ejecuta, su transparencia y apego a los reglamentos, estatutos y leyes que han sido creadas para su buen funcionamiento. Una de estas leyes es la Ley General de Control Interno, donde se establece la necesidad de documentar los procedimientos que se llevan a cabo en toda institución pública.

Por lo anterior, surge la necesidad de documentar los procedimientos llevados a cabo en la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes¹ de la Sede Regional San Carlos del Instituto Tecnológico de Costa Rica, mediante un Manual de Procedimientos que constituya una herramienta de control y ordenamiento de los procesos de dicha unidad.

Debido a que los procesos documentados en el Manual de Procedimientos son ejecutados por medio de sistemas de cómputo que se conectan con las bases de datos de la Sede Central, el presente proyecto incluye un Manual de Usuario que contiene copia de las pantallas que se utilizan para ejecutar cada uno de los pasos en cada proceso.

La elaboración del presente proyecto se presenta en dos tomos, cada uno contiene lo siguiente

¹ Debido a que la creación de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes se encuentra en proceso de aprobación, en este documento dicho nombre se utilizará para hacer referencia a la Unidad en cuestión, sin embargo el mismo será oficial hasta que se cuente con la respectiva aprobación de los entes Institucionales correspondientes.

Tomo I

Incluye los siguientes capítulos:

I. Generalidades de la investigación

Incluye la definición del problema, justificación del proyecto, objetivos por alcanzar y una breve referencia de la Institución.

II. Marco teórico

Presenta las definiciones teóricas que requieren el lector y/o usuario del presente manual, para una mejor comprensión de los temas tratados.

III. Marco metodológico

Contiene la definición y descripción de la forma en que fueron desarrolladas cada una de las etapas del presente trabajo.

IV. Manual de Procedimientos

Incluye la descripción de los procesos llevados a cabo en la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes de la Sede Regional San Carlos del ITCR.

V. Conclusiones y recomendaciones

Se plantean las conclusiones que se obtuvieron con la realización del estudio, además las recomendaciones que ayudarán al mejoramiento en la ejecución de los procesos de la unidad pertinente.

Bibliografía

Contiene la referencia de la literatura que fue consultada para el desarrollo del estudio.

Apéndices

Presenta las herramientas de elaboración propia utilizadas básicamente para la recolección de información

Tomo II

Este tomo incluye:

Manual de Usuario

Contiene la descripción de los procesos incluidos en el Manual de Procedimientos, mediante la copia de las pantallas de los sistemas utilizados en cada paso necesario para la ejecución de cada proceso.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN



I. GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN

El presente capítulo contiene en primera instancia la referencia del Instituto Tecnológico de Costa Rica, que incluye entre otros aspectos los antecedentes, misión y visión. Además se define el problema, los objetivos, justificación y alcance del presente trabajo.

A. Referencia institucional

1. Antecedentes

El Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) es una institución nacional autónoma de educación superior universitaria, dedicada a la docencia, la investigación y la extensión de la tecnología y ciencias conexas para el desarrollo de Costa Rica. Fue creado mediante Ley No. 4777 del 10 de junio de 1971. (<http://www.tec.ac.cr/eltec/Paginas/default.aspx>)

2. Misión

La misión del TEC es: *"Contribuir al desarrollo integral del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales, desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional"*. (<http://www.tec.ac.cr/eltec/Paginas/default.aspx>)

3. Visión


La visión del TEC es: *"El Instituto Tecnológico de Costa Rica será una Institución de reconocido prestigio nacional e internacional, que contribuirá decididamente a la edificación de una sociedad más solidaria, incluyente, respetuosa de los derechos*

humanos y del ambiente, mediante la sólida formación de recurso humano, la promoción de la investigación e innovación tecnológica, la iniciativa emprendedora y la estrecha vinculación con los sectores sociales y productivos".
(<http://www.tec.ac.cr/eltec/Paginas/default.aspx>)

4. Desarrollo Institucional

En el Cuadro 1, página 7, se presentan a manera de resumen los hechos históricos relevantes de la Institución, en particular la Sede Regional San Carlos. (Elaboración de un Manual Organizacional y de un Manual Descriptivo de Procedimientos para la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa de la Sede Regional del ITCR en San Carlos ,Villalobos Corrales, 2008)

Cuadro 1. Antecedentes Institucionales

Época	70's	80's	90's	2000 en adelante
Línea de Tiempo				
HECHOS RELEVANTES	<p>-El 10 de junio de 1971 se dio la promulgación de la Ley Orgánica del Instituto Tecnológico de Costa Rica.</p> <p>-En el 1975, el Instituto Tecnológico de Costa Rica ya se había extendido hacia la zona norte del país, al inaugurar su Sede en Santa Clara de San Carlos, denominada Sede Regional San Carlos.</p> <p>-En el año 1977 se da un Adiestramiento para el Campesino de San Carlos Un plan conjunto patrocinado por el Instituto Tecnológico en San Carlos y la emisora de ese cantón, Radio Cima, brinda adiestramiento elemental al campesino de la región.</p> <p>-Para el año 1978 Más de 23 millones de colones se empezarán a invertir, en la Sede Regional del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), en San Carlos ubicado en la región de Santa Clara.</p> <p>-En el 1978 fue la primera graduación con los planes académicos de la institución.</p>	<p>-En 1980 se diseñó un plan de estudios de ocho semestres.</p> <p>-En 1983 Tecnológico construye seis residencias estudiantiles.</p> <p>-En 1985 ITCR inició construcción del Matadero de San Carlos.</p> <p>-En 1987 Cámara de Productores de Caña renueva convenio CON ITCR.</p> <p>-En 1988 los estudiantes del Tecnológico de San Carlos construyen una Cancha multiuso en sede de ITCR.</p> <p>-En 1989 comienza a funcionar un moderno laboratorio de tecnología de carne.</p>	<p>-En 1992 Búfalos llegaron a Costa Rica para el Objetivo específico del proyecto búfalos-ITCR.</p> <p>-En 1992 ITCR Inauguró en San Carlos maestría en Administración.</p> <p>-En 1994 se da la Graduación maestría en Administración de Empresas en la Sede de San Carlos.</p> <p>-En 1995 Modernizan operación de biblioteca del instituto Tecnológico de costa rica en San Carlos.</p> <p>-En 1999 se da la I feria computacional.</p> <p>-En 1999 se logra la apertura de la Filial de fundatec en al Sede.</p> <p>-En 1999 se da la Planificación del CCC (Colegio Científico)</p>	<p>--En el 2001 la Sede regional celebró aniversario de plata.</p> <p>-En el 2002 la Universidad y comunidades se unen en búsqueda del turismo científico.</p> <p>-En 2002 se inicia una Gestión tecnológica y vinculación externa</p> <p>-En el 2005 se Acredita carrera de agronomía ante SINAES.</p> <p>-Para el 2006 ECOTEC tiene nuevos inquilinos.</p> <p>-En el 2006 se inicia el Proyecto de Regionalización.</p> <p>-En 2006 se inicia con la nueva carrera de Gestión de Turismo Rural Sostenible.</p> <p>-En el 2007 se ejecuta el Proyecto de Regionalización.</p> <p>-En el 2008 se graduó la primera generación de la carrera de Turismo.</p> <p>-En el 2008 se realizaron los primeros trámites del Centro de Transferencia Tecnológica.</p>

Fuente: Villalobos Corrales, 2008

5. Actividad Institucional

El Instituto Tecnológico de Costa Rica es una entidad dedicada a la actividad académica, la cual se divide en cuatro áreas a decir: investigación y extensión, docencia, administración y vinculación.

En su estructura organizativa se destacan las siguientes instancias:

Figura 1. Estructura Organizativa del ITCR



Fuente: <http://www.tec.ac.cr/eltec/Paginas/default.aspx>

6. Organismos decisorios²

La Asamblea Institucional se encuentra a la cabeza de la Institución. Al ser la máxima autoridad funciona en dos instancias: la Asamblea Plebiscitaria y la Asamblea Institucional Representativa.

El Consejo Institucional representa el órgano directivo superior, siendo el Rector

² Villalobos Corrales, B. I. (Noviembre de 2008). Elaboración de un Manual Organizacional y de un Manual Descriptivo de Procedimientos para la (Villalobos C, 2008) Dirección de Sede y la Dirección Administrativa de la Sede Regional del ITCR en San Carlos. *Práctica de Especialidad para optar por el grado de Bachiller en Administración de Empresas*. Instituto Tecnológico de Costa Rica.

el funcionario de más alta jerarquía ejecutiva.

7. Organismos Ejecutorios

Rectoría es la autoridad de más alta jerarquía ejecutiva de la Institución, la cual tiene las siguientes unidades asesoras: Oficina de Planificación Institucional, Asesoría Legal, Centro de Cómputo, Oficina de Prensa y Oficina de Ingeniería.

8. Vicerrectorías

Existen cuatro vicerrectorías dirigidas por su respectivo Vicerrector(a), a decir:

- Vicerrectoría de Administración.
- Vicerrectoría de Docencia.
- Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos.
- Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

9. Sedes³

a. Sede Central

Se encuentra ubicado un kilómetro al sur de la Basílica de Nuestra Señora de los Ángeles en la Provincia de Cartago. Las instalaciones se encuentran a una altura promedio de 1.414 metros sobre el nivel de mar y es aquí en donde se encuentra las instalaciones de mayor extensión de la Institución.

En un área de más de 90 hectáreas hay un total de 44.185 metros cuadrados de construcciones, entre las que sobresalen edificios de aulas, laboratorios y talleres, servicios (biblioteca, librería, soda-comedor), gimnasio y edificios para las oficinas de los funcionarios docentes y administrativos.

b. Sede Regional San Carlos

Ubicada en Santa Clara de San Carlos en la Región del Trópico Húmedo, se encuentra a 105 kilómetros de San José. El área de construcción, que tiene

³ <http://www.tec.ac.cr/eltec/sedes/Paginas/default.aspx> (Tecnológico de Costa Rica, 2010)

28.000 metros cuadrados, incluye un complejo académico-administrativo, aulas, laboratorios, biblioteca, oficinas, residencias estudiantiles, comedor, lavandería, áreas recreativas y deportivas, así como talleres de maquinaria agrícola, riego y drenaje y bodegas para el secado y concentrado de granos.

Como datos adicionales se pueden mencionar que esta Sede se encuentra a 170 metros sobre el nivel del mar, la temperatura media anual es de 26°C, la precipitación media anual alcanza los 3.500 mm. anuales sobresaliendo una estación lluviosa que se extiende de mayo al mes de diciembre y una estación seca del mes de enero a abril.

c. Centro Académico de San José

El Centro Académico de San José ubicado en Barrio Amón, calle 5 y 7, avenida 9, cuenta con un área de 3.127 metros cuadrados. En él se imparten tres carreras que otorgan títulos de Técnico Superior en Supervisión de Producción, Dibujo de Arquitectura e Ingeniería, así como la Carrera de Administración de Empresas.

10. Fines del ITCR⁴

La acción integrada de la docencia, la investigación y la extensión del Instituto está orientada al cumplimiento de los siguientes fines:

- Formar profesionales en el campo tecnológico que aúnen al dominio de su disciplina, una clara conciencia del contexto socioeconómico, cultural y ambiental en que la tecnología se genera, transfiere y aplica, lo cual les permita participar en forma crítica y creativa en las actividades productivas nacionales.
- Generar, adaptar e incorporar, en forma sistemática y continúa, la tecnología necesaria para utilizar y transformar provechosamente para el país los recursos y fuerzas productivas.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del pueblo costarricense

⁴ Villalobos Corrales, B. I. (Noviembre de 2008). Elaboración de un Manual Organizacional y de un Manual Descriptivo de Procedimientos para la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa de la Sede Regional del ITCR en San Carlos. *Práctica de Especialidad para optar por el grado de Bachiller en Administración de Empresas*. Instituto Tecnológico de Costa Rica.

mediante la proyección de sus actividades a la atención y solución de los problemas prioritarios del país, a fin de edificar una sociedad más justa.

- Estimular la superación de la comunidad costarricense mediante el patrocinio y el desarrollo de programas culturales.

11. Principios del ITCR

Para el cumplimiento de sus fines, el ITCR se rige por los siguientes principios:

- La búsqueda de la excelencia en el desarrollo de todas sus actividades.
- La vinculación permanente con la realidad costarricense como medio de orientar sus políticas y acciones a las necesidades del país.
- El derecho exclusivo de la comunidad institucional, constituida por profesores(as), estudiantes y funcionarios(as) administrativos(as), de darse su propio gobierno y de ejercerlo democráticamente, tanto para el establecimiento de sus órganos de deliberación y dirección, como para la determinación de sus políticas.
- La plena capacidad jurídica del Instituto para adquirir derechos y contraer obligaciones, de conformidad con la Constitución Política y las leyes de Costa Rica.
- La libertad de cátedra, entendida como el derecho de los profesores(as) de proponer los programas académicos y desarrollar los ya establecidos, de conformidad con sus propias convicciones filosóficas, científicas, políticas y religiosas.
- La libertad de expresión de las ideas filosóficas, científicas, políticas y religiosas de los miembros de la comunidad del Instituto, dentro de un marco de respeto por las personas.
- La igualdad de oportunidades para el ingreso y permanencia de los y las estudiantes en la Institución.
- La evaluación permanente de los resultados de las labores de la Institución y de cada uno de sus integrantes.

- La responsabilidad de los individuos y órganos del Instituto por las consecuencias de sus acciones y decisiones.

12. Valores

El Modelo Académico del ITCR, aprobado por la Plenaria de la Comisión de Estudio de Modelo Académico del III Congreso Institucional en el 2003 propone como valores del ITCR:

Tabla 1. Valores del ITCR

VALORES INDIVIDUALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por la vida • La libertad • La solidaridad • La responsabilidad • La honestidad 	<ul style="list-style-type: none"> • La sinceridad • La transparencia • El respeto por todas las personas • La cooperación • La integridad • La excelencia
VALORES INSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • El compromiso con la democracia • La libertad de expresión • La igualdad de oportunidades • La autonomía Institucional • La libertad de cátedra • La búsqueda de la excelencia • La planificación participativa 	<ul style="list-style-type: none"> • La cultura de trabajo en equipo • La comunicación efectiva • La evaluación permanente • La vinculación permanente con la sociedad • El compromiso con la protección del ambiente y la seguridad de las personas • El compromiso con el desarrollo humano

Fuente: <http://www.tec.ac.cr/Paginas/default.aspx>

13. Ejes Transversales

En septiembre del año 2009, la Asamblea Institucional Representativa en su Sesión Ordinaria No. 74-09 aprobó un conjunto de Políticas Generales de alcance quinquenal. Estas políticas fueron presentadas a partir de tres ejes temáticos

(docencia, investigación y extensión y vinculación), las cuatro perspectivas básicas consideradas por la metodología de cuadro de mando integral (usuarios, financiera, procesos y crecimiento y aprendizaje). También consideran los Ejes Transversales establecidos en el III Congreso Institucional:

- El ser humano como principio y fin de la acción institucional,
- El respeto a las diferencias de todas las personas,
- La necesidad de la formación integral de las personas,
- El acceso y permanencia en igualdad de oportunidades a las personas con potencias, sin distingos de etnia, religión, género, desarrollo psicoeducativo, necesidades especiales, condición socioeconómica y tendencia política,
- El fomento y fortalecimiento a la protección y sostenibilidad ambiental,
- La excelencia en sus diferentes actividades,
- La planificación como parte sustantiva e integral orientada al logro de la misión y visión institucionales,
- La rendición de cuentas, transparencia de la información y cultura de evaluación y,
- El fomento y fortalecimiento de la cultura de paz.

14. Simbología

Figura 2. Simbología del ITCR

ISOTIPO	ESCUDO OFICIAL
	

Fuente: Manual de Identidad Corporativa, Instituto Tecnológico de Costa Rica (Comisión de Imagen Institucional, ITCR, 2009)

15. Dirección de Sede⁵

La Dirección de Sede impulsa sus esfuerzos a las áreas estratégicas que ha estipulado, y estas áreas son:

a. Docencia

Impulsar un proceso de enseñanza-aprendizaje de calidad, a partir de la existencia de programas autoevaluados y acreditados mediante recursos humanos, tecnológicos, financieros y naturales adecuados que permitan ofrecer soluciones pertinentes a las necesidades de la sociedad.

b. Investigación:

Potenciar la investigación como el eje de la actividad académica, que permita la

^{5 5} Villalobos Corrales, B. I. (Noviembre de 2008). Elaboración de un Manual Organizacional y de un Manual Descriptivo de Procedimientos para la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa de la Sede Regional del ITCR en San Carlos. *Práctica de Especialidad para optar por el grado de Bachiller en Administración de Empresas*. Instituto Tecnológico de Costa Rica.

conformación de equipos de investigadores con liderazgo en áreas prioritarias para el desarrollo de la Región Huetar Norte, con el fin de generar modelos y experiencias transferibles a los ámbitos regional, nacional e internacional.

c. Vinculación Social:

Impactar positivamente en el desarrollo sostenible de la Región Huetar Norte, por medio de la articulación de la Universidad con sociedad en las áreas educativas (generación de valor agregado) y comunitario (planificación con visión de desarrollo).

16. Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa posee tres áreas o actividades estratégicas en las cuales dirige sus tareas, estas áreas se pueden observar en la figura que se presenta a continuación

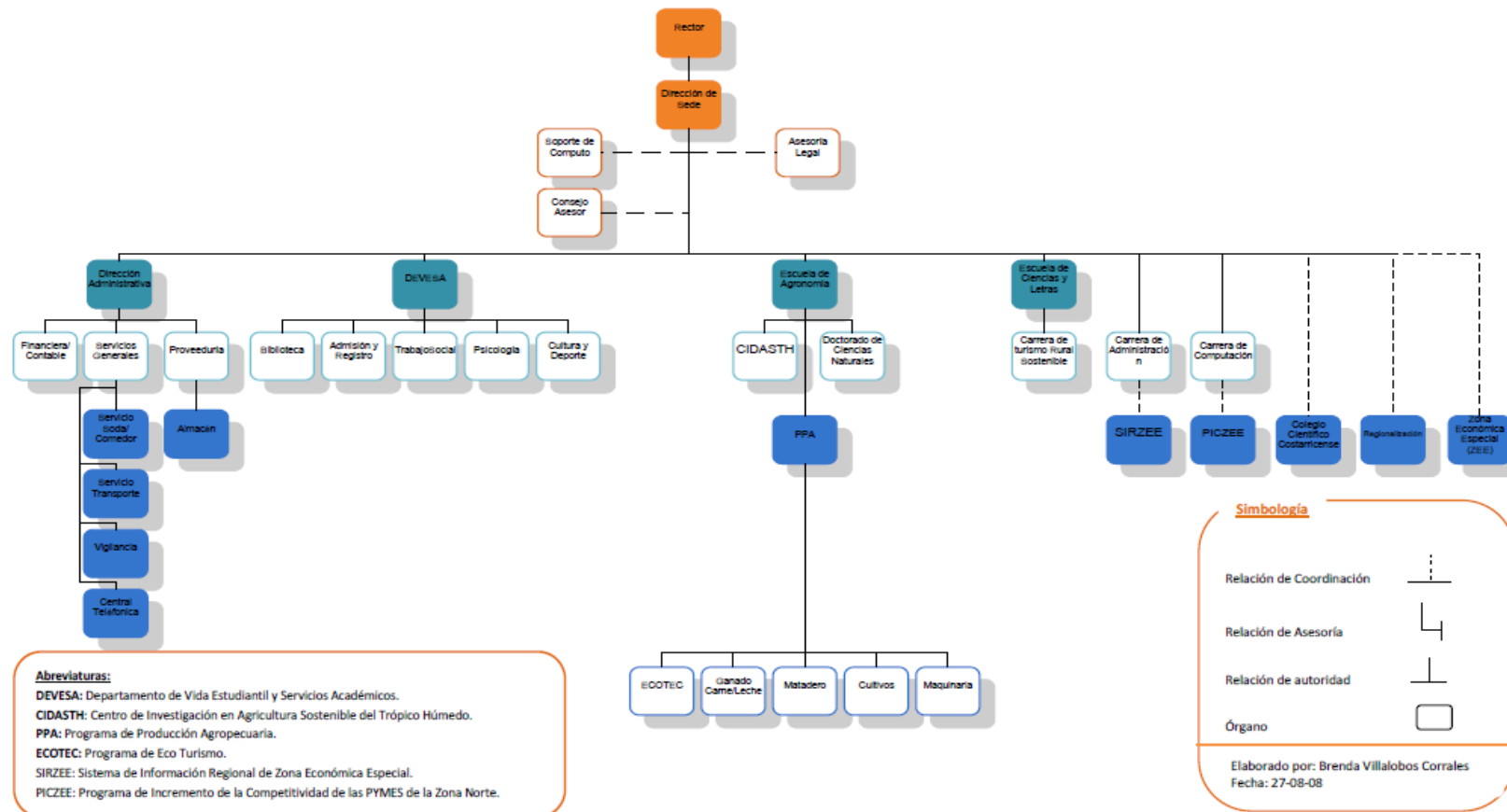
Figura 3. Áreas Estratégicas de la Dirección Administrativa



Fuente: Villalobos Corrales Brenda, 2008





15. Organigrama Estructural ITCR-SSC

A continuación se presenta el Organigrama Estructural elaborado por la egresada Brenda Villalobos Corrales, en su Trabajo Final de Graduación, 2008.



Abreviaturas:
 DEVEISA: Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos.
 CIDASTH: Centro de Investigación en Agricultura Sostenible del Trópico Húmedo.
 PPA: Programa de Producción Agropecuaria.
 ECOTEC: Programa de Eco Turismo.
 SIRZEE: Sistema de Información Regional de Zona Económica Especial.
 PICZEE: Programa de Incremento de la Competitividad de las PYMES de la Zona Norte.

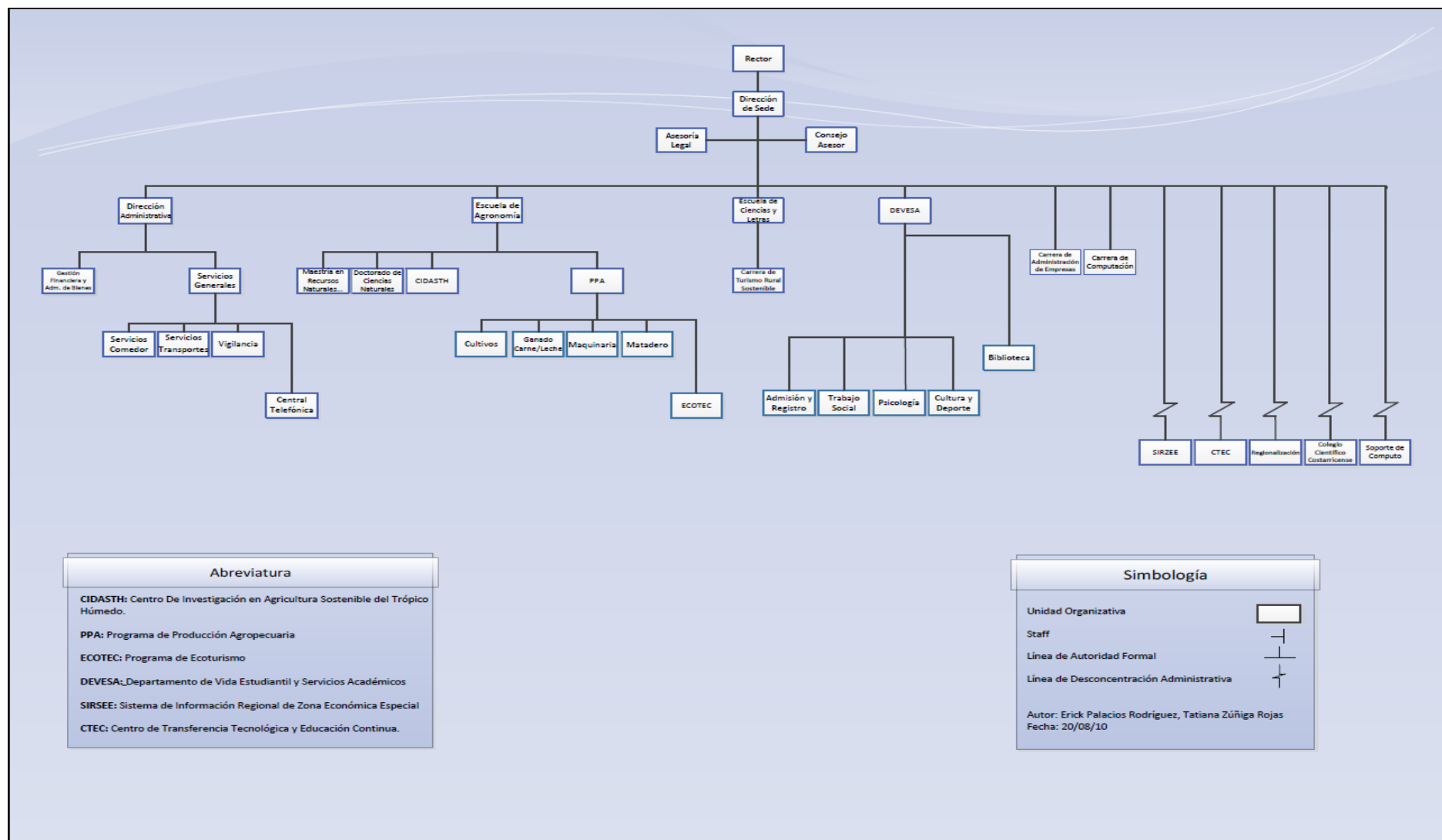
Simbología

Relación de Coordinación: 
 Relación de Asesoría: 
 Relación de autoridad: 
 Órgano: 

Elaborado por: Brenda Villalobos Corrales
 Fecha: 27-08-08

Fuente: Villalobos Corrales Brenda, 2008

16. Organigrama Estructural Propuesto



Detalle de la propuesta

Según las variaciones encontradas en la estructura de la Sede, se efectuaron los siguientes cambios a la última versión del organigrama elaborado en el 2008:

- El Consejo Asesor y Asesoría Legal pasan a ser coordinaciones dependientes de la Dirección de Sede.
- El Departamento Administrativo quedará compuesto por dos unidades y no tres como anteriormente lo estaba, la Unidad de Servicios Generales la componen tres áreas con coordinación y una sin esta.
- En el departamento DEVESA, se reflejan cuales áreas poseen y cuales carecen de coordinación, al igual que en la Escuela de Agronomía en la Unidad del PPA, en este mismo departamento se añade la Unidad de Maestría en Ciencias Naturales.
- Las áreas Zona Económica Especial y PICZEE desaparecen de la estructura organizacional de la Sede Regional.
- El SIRZEE pasa a formar parte de los órganos descentralizados junto con CTEC y Soporte de Cómputo.

B. Justificación del estudio

Tanto para el ITCR como para muchas organizaciones, la documentación de los procesos realizados es de gran importancia, ya que facilita diferentes actividades para las que esta documentación sirve como base en su ejecución.

En la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, existe la necesidad de plasmar los procesos realizados mediante un Manual de Procedimientos, dada la dependencia en una persona encargada de estos, que por la experiencia y conocimientos en la ejecución de estas tareas, se hace indispensable en la unidad, y a razón de un despido, cambio temporal u otra eventualidad, la empresa tendría que incurrir en costos económicos y de tiempo para la capacitación de la nueva persona encargada de asumir el rol.

Dichos procedimientos se llevan a cabo mediante sistemas computarizados estandarizados tanto para la Sede Central como para la Sede San Carlos, por lo que los pasos a seguir están dados por el orden en que estos llevan cabo las transacciones que conlleva cada uno de los procedimientos.

Por tal razón, tanto el Manual de Procedimientos como el de Usuarios, se convierten en instrumentos de gran relevancia, ya que facilitaría el proceso de inducción para nuevos colaboradores o bien, para guiar a los mismos compañeros de la unidad que asumirían la responsabilidad en caso de ausencia de la actual persona a cargo.

C. Planteamiento del problema

La Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede San Carlos, no cuenta con documentos formales que describan los pasos que conllevan los procedimientos que se realizan en esta unidad.

D. Objetivo general

Elaborar la documentación formal de los procesos realizados en la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede San Carlos, mediante un Manual de Procedimientos y un Manual de Usuario, con el fin de proporcionar un instrumento funcional que contribuya al mejoramiento del desempeño en las actividades involucradas.

E. Objetivos específicos

- a. Describir y analizar la forma en que actualmente se llevan a cabo los procedimientos realizados en la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes.
- b. Elaborar un Manual de Procedimientos que contemple los requisitos y pasos necesarios para facilitar y asegurar su realización eficaz.
- c. Complementar el Manual de Procedimientos con un Manual de Usuario que

incluye imágenes de los sistemas que se utilizan en los procedimientos.

F. Alcance

Los procesos descritos en el Manual de Procedimientos y Manual de Usuario, corresponden a la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, los mismos incluyen copia de las ventanas del sistema utilizado en la ejecución de las tareas, esto con el fin de proporcionar una guía definida de cada acción por realizar.

En total se desarrollan 22 procedimientos, los mismos se listan en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** del presente documento.

G. Limitaciones

Debido que en los procedimientos de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, tanto los pasos que los conforman como su orden están dados por los sistemas computarizados, no fue posible realizar cambio o mejoras significativas en los mismos.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO



II. MARCO TEÓRICO

El presente apartado contiene la conceptualización teórica que respalda la realización del Manual de Procedimientos y Manual de Usuario que se desarrolla en el presente trabajo.

A. Administración

1. Definición

La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que los individuos, trabajando en grupos de manera eficiente, alcancen objetivos seleccionados. Se aplica lo mismo a organizaciones grandes y pequeñas, empresas lucrativas y no lucrativas, industrias manufactureras y de servicios. (Koontz & Weihrich, 2004)

Según Stoner, Freeman, & Gilbert (1966) la administración es el proceso de planificación, organización, dirección y control del trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles de la organización para alcanzar las metas establecidas.

Otros dos autores definen la administración como la coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficaz y eficiente con otras personas y a través de ellas. (Robbins & Coulter, 2005)

La teoría administrativa suele agrupar la administración en subcampos de formación del profesional de diferentes maneras, siendo la siguiente la más usual (Bernal & Sierra, 2008):

Figura 4. Agrupación de la administración



Fuente: Elaboración propia, 2010

2. Pensamiento Administrativo

Comprende las diferentes teorías o escuelas y enfoque que estudian la Administración, tanto desde la teoría como desde el quehacer administrativo. Entre las principales teorías y enfoque se encuentran (Bernal & Sierra, 2008):

- Teoría clásica de la Administración
- Teoría humanística de la Administración
- Teoría burocrática o estructuralista de la Administración
- Teoría neoclásica da la Administración
- Teoría de comportamiento administrativo
- Teoría situacional o de contingencias en la Administración
- Enfoques modernos y tendencias de la Administración (calidad total, reingeniería, benchmarking, outsourcing, administración de negocios internacionales, comercio electrónico, negocios virtuales, otros)

3. Proceso Administrativo

Tiene su origen en la teoría de la Administración General de Henry Fayol,

comprende el conocimiento, las herramientas y las técnicas del quehacer administrativo y hace referencia a los procesos de planeación, organización, dirección y control. (Bernal & Sierra, 2008)

Figura 5. Proceso Administrativo



Fuente: Elaboración propia, 2010

a. Planeación

Para Robbins y Courter, la planeación consiste en definir las metas de la organización, establecer una estrategia general para alcanzar y trazar planes exhaustivos para integrar y coordinar el trabajo de la organización. Así, la planeación se ocupa tanto de los fines como de los medios para lograr resultados en la organización en un tiempo futuro. (Robbins & Coulter, 2005)

b. Organización

Según Bernal & Sierra (2008), la organización es el proceso que consiste en determinar las tareas que se requieren para lograr lo planeado, diseñar puestos y especificar tareas, crear la estructura de la organización, establecer procedimientos y asignar recursos.

c. Dirección

Es el hecho de influir en las personas para que contribuyan al cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración. (Koontz & Weihrich, 2004)

d. Control

Proceso que consiste en evaluar y retroalimentar, es decir, proveer a la organización de información que le indica cómo es su desempeño y cuál es la dinámica del entorno en el que actúa, con el propósito de lograr sus objetivos de manera óptima. (Bernal & Sierra, 2008)

Para Stoner, Freeman, & Gilbert (1966), controlar es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas.

4. Áreas funcionales

Las áreas funcionales comprenden el conocimiento, las técnicas y las herramientas de los diferentes campos de agrupación de las funciones administrativas, de estudio y desempeño de la actividad administrativa (Bernal & Sierra, 2008):

- **Gerencia General.** Se refiere a la función gerencial o unidad de dirección de las organizaciones.
- **Operaciones.** Administración de la producción de bienes o servicios
- **Finanzas.** Administrar la consecución y el uso de recursos financieros para las organizaciones.
- **Desarrollo humano.** Administrar el potencial humano en las organizaciones.
- **Mercadeo.** Administrar la identificación y la satisfacción de necesidades de los clientes de las organizaciones.

B. Eficiencia y eficacia en la Administración

De acuerdo con Bernal & Sierra (2008, pág. 34), inicialmente el objetivo central de la administración se orientó en facilitar que las organizaciones lograran ser eficientes, entendida la **eficiencia** como la capacidad de las personas y organizaciones de obtener los mayores resultados con la cantidad mínima de insumos. Sin embargo, frente a la limitación y la escasez de recursos, tomaron un nuevo énfasis y su objetivo se orientó a lograr **eficacia**, entendida ésta como la capacidad de las personas de lograr las metas de las organizaciones.

Al respecto, Koontz & Weihrich (2004), define eficacia como el logro de objetivos y eficiencia como el logro de objetivos con el empleo de la mínima cantidad de recursos.

De forma similar, para Stoner, Freeman, & Gilbert (1966) *“la eficiencia es la capacidad de reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización: “hacer las cosas bien”; la eficacia es la capacidad para determinar los objetivos apropiados: “hacer lo que se debe hacer””*.

C. Análisis Administrativo

1. Definición

Es aquella parte de la administración que busca asegurar la eficacia y la eficiencia en la ejecución de las labores de una empresa pública o privada. (Martínez, 1999)

Romero (2007) define el Análisis Administrativo como “el examen exhaustivo de los planos organizativo, dinámico, funcional, estructural y comportamental en una empresa u organización, para detectar situaciones anómalas y proponer las soluciones que sean necesarias”.

2. Objetivos

De los objetivos del análisis administrativo se pueden mencionar (Martínez, 1999):

- a. Reducir costos en el empleo de materiales de trabajo.
- b. Reducir tiempos ociosos por demoras injustificadas en los trámites.
- c. Reducir o eliminar las deficiencias.
- d. Reducir las deficiencias de supervisión originadas en amplios ámbitos de control.
- e. Reducir las deficiencias debidas a asignaciones erróneas de equipo y/o lugares de labor.
- f. Reducir las deficiencias debidas al desconocimiento operacional de las unidades básicas de trabajo.
- g. Reducir las deficiencias debidas a una inadecuada distribución de labores entre personal.

3. Tareas del Análisis Administrativo

Las actividades del Análisis Administrativo son agrupadas de la siguiente manera (Martínez, 1999):

- a. Análisis o estudio planeado del funcionamiento de una organización, que incluya el examen de los objetivos estructuración, métodos, proceso, entre otros.
- b. Estudio de un área de trabajo en especial, con la finalidad de promover mejores métodos y procedimientos.
- c. El estudio para la creación de nuevas unidades administrativas.
- d. Control y diseño de formularios.
- e. Organización física de oficinas.
- f. Determinación de equipo y máquinas de oficina necesarios para la gestión administrativa.
- g. Promoción de métodos modernos de administración.

D. Estructura Organizacional

Una organización es un patrón de relaciones, por medio de las cuales las personas, bajo el mando de los Gerentes, persiguen metas comunes. El patrón específico de esas relaciones se llama Estructura Organizacional, se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la Organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados, entre los gerentes y gerentes y entre empleados y empleados. Los departamentos de una organización se pueden estructurar, formalmente, en tres formas básicas: por función, por producto/mercadeo o en forma de matriz. (Stoner, Freeman, & Gilbert, 1966)

La estructura debe ser reflejo de objetivos y planes, de la autoridad con que cuenta la dirección de una empresa y debe responder a las condiciones en las que se encuentra. Debe diseñarse a favor del trabajo, para permitir las contribuciones de los miembros de un grupo y para hacer posible que las personas cumplan eficientemente los objetivos trazados en un futuro cambiante. (Koontz & Weihrich, 2004)

E. Organigrama

1. Concepto

El organigrama “*es la representación gráfica de la estructura formal de autoridad y de la división especializada del trabajo de una organización por niveles jerárquicos*” (Hernández Orozco, 2007)

Se muestra la composición de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría. (Franklin F, 2009)

2. Importancia de organigrama

Conocer el organigrama de la empresa ubica, da seguridad y motiva al empleado.

Son útiles para el diagnóstico y análisis de la estructura formal de la empresa, en momentos que requieren replantearse o adecuarse. Además, se emplean como instrumento de información para los funcionarios de la Institución y también para los usuarios o clientes. (Hernández Orozco, 2007)

Entre otros usos ventajosos de los organigramas, se pueden mencionar que son utilizados para (Araya, 1993):

- Informar a los miembros de la organización la posición relativa que ocupan y la relación que tiene con el resto de la estructura.
- Proveer un cuadro global de la estructura.
- Facilitar a las personas que se incorporan a la organización la toma de contacto con la estructura de la misma.
- Facilitar la comprensión acerca de las posibilidades que tiene cada persona de ascender a otras posiciones de la estructura organizativa.
- Informar a terceros interesados en la organización cómo se encuentra estructurada la misma. Entre estos se pueden mencionar instituciones bancarias y financieras, proveedores, accionistas, deudores y consultores.

3. Clasificación

Según Enrique Franklin (2009), los organigramas se pueden clasificar en cuatro grandes criterios:

- a. Por su naturaleza
- b. Por su ámbito
- c. Por su contenido
- d. Por su presentación

La siguiente figura resume la clasificación de cada uno de los criterios de división de los organigramas.

Figura 6. Clasificación de los organigramas



Fuente: Elaboración propia, 2010

Los organigramas deben conceptualizarse en función de la razón de ser de la empresa y sus competencias centrales, para que le sea útil, apegados a criterios tales como precisión, sencillez, uniformidad, presentación y vigencia.

F. Conceptualización metodológica

Los siguientes conceptos metodológicos, representan la base teórica para comprender cada elemento definido en el marco metodológico del presente trabajo.

1. Investigación

Proceso sistemático, organizado y objetivo, cuyo propósito es responder a una pregunta o hipótesis y así aumentar el conocimiento y la información sobre algo desconocido. Asimismo, la investigación es una actividad sistemática dirigida a obtener, mediante observación, la experimentación, nuevas informaciones y conocimientos que necesitan para ampliar los diversos campos de la ciencia y la

tecnología. (Hernández Sampieri, Fernández, & Lucio, 2006)

2. Tipos de investigación

Según lo expuesto por Hernández, Fernández, & Baptista (1988), una investigación puede clasificarse como exploratoria, descriptiva, correlacional, explicativa, o una combinación de varias. Para los autores, esta clasificación es muy importante, pues de ello depende la estrategia de investigación. El propósito de definir el tipo de investigación es también, señalar el tipo de información que se necesita, así como el nivel de análisis que deberá realizar. (Méndez A., 2001)

a. Investigación exploratoria

Se efectúan, normalmente, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes. Sirven para familiarizarnos con fenómenos relativamente desconocidos, preparan el terreno y ordinariamente anteceden a los otros tres tipos.

b. Investigación descriptiva

Su principal propósito es delimitar los hechos que conforman el problema de investigación. Identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta, establece comportamientos, entre otros. Estos estudios acuden a técnicas específicas en la recolección de información, como la observación, las entrevistas y los cuestionarios. (Méndez A., 2001)

c. Investigación correlacional

La utilidad y el propósito principal es saber cómo se puede comportar un concepto o variable conociendo el comportamiento de otras variables relacionadas. (Hernández, Fernández, & Baptista, 1988)

d. Investigación explicativa

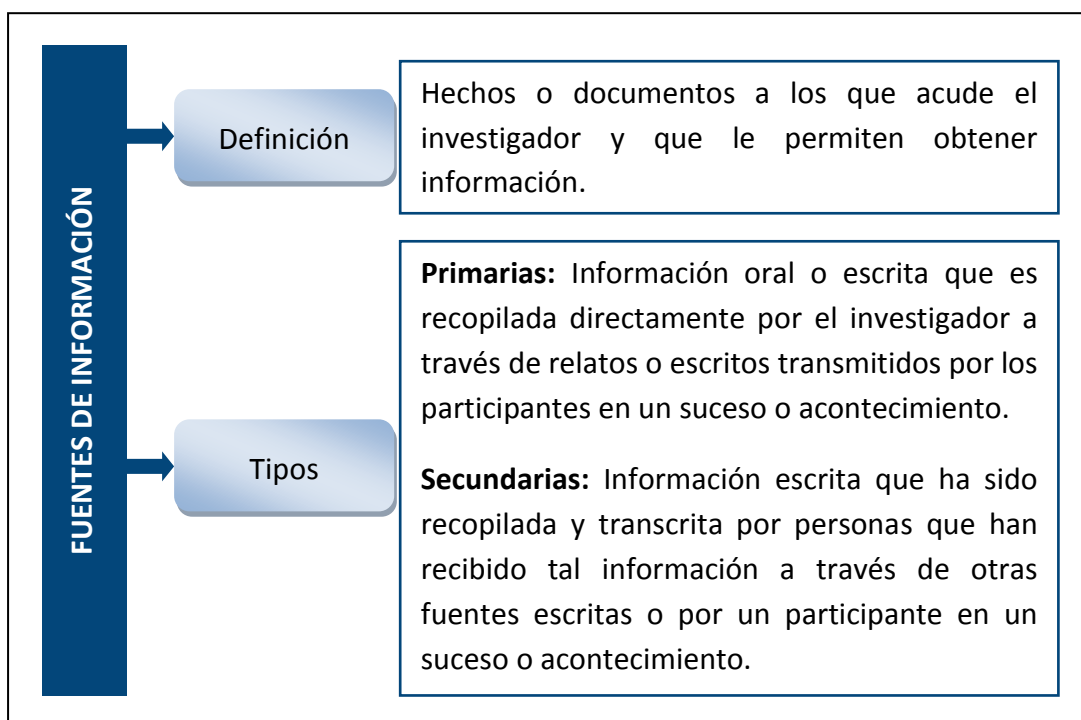
Se orienta a comprobar hipótesis de tercer grado, esto es, identificación y análisis de las causales y sus resultados. (Méndez A., 2001). Es más estructurada,

además que proporciona un sentido de entendimiento del fenómeno a que hace referencia. (Hernández, Fernández, & Baptista, 1988)

3. Fuentes de información

La siguiente figura muestra la definición y tipos de fuentes de información expuestos por Méndez (2001)

Figura 7. Fuentes de información



Fuente: Elaboración propia, 2010

4. Sujetos de investigación

Los sujetos de investigación son validadores del material consultado que con fundamento y propiedad validan los datos encontrados en las fuentes consultadas. (Villalobos Corrales, 2008)

Para efectos del presente trabajo, los sujetos de información corresponde a las personas que pertenecen a la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, y que son las responsables de ejecutar los procesos a documentar.

5. Técnicas de recolección de información

Las técnicas son los medios empleados para la recolección de la información. (Méndez A., 2001). Entre las más comunes y que serán utilizadas en el presente trabajo podemos encontrar.

a. Cuestionario

Consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir. (Hernández, Fernández, & Baptista, 1988). Supone su aplicación a una población bastante homogénea. Se puede aplicar colectivamente, por correo o a través de llamadas telefónicas. (Méndez A., 2001).

b. Observación

Consiste en un registro sistemático, válido y confiable de comportamiento o conducta manifiesta. (Hernández, Fernández, & Baptista, 1988). La principal ventaja de esta técnica, radica en que los hechos son percibidos directamente, sin ninguna clase de intermediación, colocándolos ante la situación estudiada, tal como ésta se da naturalmente. (Méndez A., 2001)

c. Entrevista

La entrevista es una técnica para obtener datos, que consiste en un diálogo entre dos personas: el entrevistador (investigador) y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación. (Villalobos Corrales, 2008)

G. Procedimientos

1. Definición

Proceso es el conjunto de actividades o tareas, mutuamente relacionadas entre sí que admite elementos de entrada durante su desarrollo ya sea al inicio o a lo largo del mismo, los cuales se administran, regulan o autorregulan bajo modelos

de gestión particulares para obtener elementos de salida o resultados esperados . Las entradas al proceso pueden ser iniciales o intermedias. Asimismo, los resultados o salidas a lo largo del proceso pueden ser intermedios o finales. (Camacho C, 2009)

Los procedimientos son un recurso que capitaliza los esfuerzos y constituye un elemento en la decisión invaluable porque permite descomponer las actividades hasta el nivel de operaciones en forma analítica y efectuar su seguimiento a través de un diagrama de flujo, lo que facilita la comprensión de su dinámica de trabajo. (Franklin F., 2009)

2. Elementos de un proceso

En todo proceso se distingue una serie de elementos o componentes fundamentales. No hay proceso que no cuente con alguno de estos elementos. Lo que si puede ocurrir que existan procesos en los cuales sus elementos no han sido identificados correctamente (Camacho C, 2009)⁶:

a. Entradas

Se dividen en recursos e insumos

- **Recursos**

Proporcionan las facilidades para desarrollar las operaciones o tareas del proceso. Pueden ser tangibles (materiales) o intangibles (no materiales).

- **Insumos**

Un insumo es todo bien material que va a ser procesado (ensamblado o transformado).

Las entradas, tanto recursos como insumos, pueden ser iniciales o intermedias. Serán iniciales si es que se incorporan con el inicio del proceso. Serán intermedias si es que se van incorporando durante el desarrollo del proceso.

⁶ Camacho C, R. (02 de 11 de 2009). *PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: DEL CONCEPTO A PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: DEL CONCEPTO A LA ACCIÓN. Sobre el análisis y mejoramiento de procesos, su documentación y racionalización de funciones*. Recuperado el 30 de 07 de 2010, de Blog PUCP (Pontificia Universidad Católica de Perú: <http://blog.pucp.edu.pe/item/76663/que-es-un-proceso-definicion-y-elementos>

b. Subprocesos, actividades u operaciones

Son procesos de “menor jerarquía”, pues, de manera individual o colectiva, también hacen uso de los recursos transformándolos o agregándoles valor dentro del sistema de gestión particular.

c. Salidas, resultados o productos

Las salidas (outputs), resultados o productos, que genera el proceso, pueden constituir entradas de un siguiente proceso cuando el cliente es interno, o constituir el producto final (bien o servicio) cuando el cliente es externo.

d. Clientes

Los resultados o salidas de un proceso se dirigen a las personas, áreas o procesos Clientes o Usuarios. El término cliente denota a quien se atiende “una o más de una vez”. El término usuario denota a quien “usa” o “se beneficia” del servicio o bien que resulta del proceso).

e. Sistema de monitoreo, control y evaluación

Las actividades, operaciones o tareas dentro de todo proceso, requieren contar con criterios, instrucciones e instrumentos para:

- Detectar probables irregularidades y medir el desempeño del proceso en sus puntos críticos.
- Controlar, corregir o suprimir las irregularidades.
- Evaluar el desarrollo del proceso y sus implicancias.

f. Responsables

Los responsables de la ejecución del proceso, son las áreas o personas involucradas en el cumplimiento de cada una de las actividades u operaciones de acuerdo a los objetivos, funciones y procedimientos acordados para tal fin.

3. Mapas de procesos

Son la representación gráfica de los procesos, se considera una herramienta indispensable para el análisis organizacional. Existen varios tipos de mapas que en la práctica son muy utilizados por la sencillez con la que representan el flujo de datos y la claridad para asociarlos con su contexto: mapas de procesos por tubos y mapas de procesos multilínea.

4. Objetivo del estudio los procedimientos

El objetivo primordial es simplificar los métodos de trabajo, eliminar las operaciones y papelería innecesaria, con el fin de reducir los costos y dar fluidez y eficacia a las actividades

H. Manual de Procedimientos

1. Definición

Constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización. (Franklin F., 2009)

Señala generalmente en su descripción, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse las operaciones. (Martínez, 1999)

2. Objetivos

Los manuales de procedimientos tienen como objetivo principal, difundir entre los empleados de una o varias unidades, la forma óptima de realizar determinado trabajo. Entre otros objetivos se pueden mencionar (Martínez, 1999):

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

- Simplificar la determinación de responsabilidades por fallas o errores.
- Enseñar el trabajo a nuevos empleados.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Facilitar la supervisión del trabajo.
- Ayudar a la coordinación del trabajo y evitar duplicidades y lagunas.

3. Importancia

La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina de todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad. (Franklin F., 2009)

4. Componentes

Todo manual de procedimientos, según Benjamín Franklin (2009), debe contener al menos los siguientes componentes en su forma.

a. Identificación.

Incluye los siguientes datos:

- Logotipo de la organización
- Nombre de la organización
- Denominación y extensión del manual
- Lugar y fecha de elaboración
- Numeración de páginas
- Sustitución de páginas
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización
- Clave del formulario

b. Introducción

Exposición de lo que es el manual, su estructura, propósitos, ámbitos de aplicación y necesidades de mantenerlo vigente.

c. Índice

Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.

d. Contenido

Lista de los procedimientos que integran el contenido del manual.

e. Objetivo

Explica el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.

f. Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos

Esfera de acción que cubre el procedimiento

g. Responsables

Área, unidad o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.

h. Políticas o normas de operación

Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desarrollo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el proceso.

i. Concepto

Palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento cuyo significado o referencia, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual.

j. Descripción de las operaciones

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento.

k. Diagramas de flujo

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas.

l. Indicadores

Medidas que permiten determinar si el procedimiento se está desarrollando de la forma más eficiente.

m. Formularios o impresos

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan después de los diagramas de flujo.

n. Glosario

Lista y explicación de los conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido.

I. Diagrama de Flujo

1. Definición

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. (Franklin F., 2009)

2. Importancia y ventajas

La importancia del uso de diagramas de flujo, radica en que es una herramienta efectiva en el análisis administrativo, ya que facilita la apreciación y valoración del seguimiento del flujo de trabajo a través de actividades y facilita su simplificación. (Hernández Orozco, 2007)

Entre sus ventajas, según lo menciona Benjamín Franklin (2009), están:

- De uso: facilita el llenado y lectura del formato en cualquier nivel jerárquico.
- De destino: permite al personal que interviene en los procedimientos identificar y realizar correctamente sus actividades.
- De aplicación: hace accesible la puesta en práctica de las operaciones.
- De comprensión e interpretación: puede comprenderla todo el personal de la organización.
- De interacción: permite más acercamiento y mayor coordinación entre unidades, áreas u organizaciones.
- De simbología: disminuye la complejidad gráfica por lo que los mismos usuarios pueden proponer ajustes.
- De diagramación: se elabora en el menor tiempo posible y no se requieren técnicas ni plantillas o recursos especiales de dibujo.

3. Simbología utilizada, basada en Hernández Orozco, 2007

Para la elaboración de los diagramas de flujo se utiliza un método gráfico, en el cuál cada uno de los pasos a seguir está representado por un símbolo acorde al tipo de instrucción que se debe ejecutar. A continuación se presentan los símbolos con su respectivo significado.

Tabla 2. Simbología para elaboración de diagramas de flujo

Nombre	Símbolo	Descripción
Proceso		Rectángulo: Representa una instrucción que debe ser ejecutada. Operaciones, procesamiento.
Decisión		Rombo: Elección. Representa una pregunta e indica el destino de flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no.
Preparación		Hexágono: Preparar, acondicionar. Proceso predefinido. Hace referencia a un proceso ya establecido, puede ser parte o un todo de otro sistema.
Documento		Rectángulo segmentado: Indica lectura o escritura de un documento o producto impreso.
Entrada/ salida		Romboide: Trámite. Operación burocrática rutinaria. Indica entrada/salida de información por cualquier parte del sistema.
Archivo		Triángulo: Archivo, guardar o almacenamiento.
Extracción de archivo		Triángulo: sacar de archivo, extracción o desalmacenar.
Conector interno		Círculo: Conexión con otro paso.
Conector externo		Cuadrado con punta: Conexión con otro proceso.
Terminal		Rectángulo con lados cóncavos: Inicio/fin del sistema. Indica dónde comienza y dónde termina el algoritmo.
Tarjeta		Rectángulo sin esquina: Representa tarjeta, ficha o cheque.
Cinta magnética		Círculo con tangente: Representa cinta magnética de grabación o video.

Documentos
original y copias



Rectángulos segmentados: Representa a un documento original y “n” números de copias.

Fuente: Elaboración propia, 2010

J. Formularios

1. Definición

Formulario es un documento impreso que trasmite información específica de una a otra o de una unidad a otra. El formulario es papel portador de datos e información y es parte integrante del método. Así, es un medio de transmitir información y no un fin en sí mismo (Hernández Orozco, 2007).

El propósito de los formularios, en función de uniformar, simplificar, facilitar las tareas, produce mayor eficacia y mejor empleo de los recursos materiales y humanos. (Martínez, 1999)

2. Importancia

Los formularios llenan las necesidades prácticas de las empresas, al facilitar las operaciones. Son medios para alcanzar un fin. (Araya, 1993)

Un formulario bien hecho y necesario al sistema, radica en que ahorra tiempo en las labores rutinarias, disminuye el error, estandariza el trabajo, facilita la tarea, favorece el control, aumenta la confianza del funcionario y del usuario en la operación, elige el tipo de información necesaria y se estructura su presentación en la formula, evitando omisiones de ésta y reunir información innecesaria. Por todo lo anterior, también se disminuyen costos del trabajo. (Hernández Orozco, 2007)

3. Clases de formularios

Una vez que se tiene la información y el orden previsto, se puede determinar la clase de formulario a diseñar, entre los más comunes se encuentran (Franklin F., 2009):

- De líneas
- De columnas
- De casillas

4. Diseño

El diseño implica la elaboración, estructuración o confección del formulario. Según Benjamín Franklin (2009), se debe tomar en cuenta dos características principales: las consideraciones de tipo funcional y las consideraciones de tipo material.

Tabla 3. Consideraciones para el diseño de formularios

Consideraciones de tipo funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Información básica • Título • Secuencia de datos 	<ul style="list-style-type: none"> • Espacios • Número de copias • Clase de formulario
Consideraciones de tipo material	<ul style="list-style-type: none"> • Papel • Medidas • Tintas • Numeración foliada • Tipo de letra • Carbones 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario • Márgenes • Encuadernación • Métodos de reproducción • Aspectos de visualización

Fuente: Elaboración propia, 2010

K. Manual de Usuario

1. Definición

El manual de usuario es un documento técnico de un determinado sistema que intenta dar asistencia a sus usuarios. Generalmente son incluidos a dispositivos electrónicos, hardware de computadora y aplicaciones. El manual de usuario puede venir tanto en forma de libro como en forma de documento digital, e incluso poder ser consultado por internet. En general, un manual de usuario debería poder ser entendido por cualquier usuario principiante, como así también serle útil a usuarios avanzados. (ALEGSA, 1998)

Más allá de su especificidad, los autores de los manuales intentan apelar a un lenguaje ameno y simple para llegar a la mayor cantidad posible de receptores. Los manuales suelen estar escritos en diversos idiomas y contar tanto con texto como con imágenes. de esta forma se facilita la comprensión de los conceptos. Los diagramas y esquemas también son habituales. (Definiciones.de, 2008)

2. Componentes

Un manual de usuario completo suele tener (ALEGSA, 1998):

- Prefacio o introducción, con información sobre cómo usar el propio manual.
- Índice.
- Guía rápida sobre cómo usar las funciones principales del sistema.
- Sección para la resolución de problemas.
- FAQ (frequently-asked questions). Preguntas más frecuentes. Sección que ofrece una recopilación de las preguntas y respuestas más solicitadas por los visitantes o usuarios de un sitio web. Aclaran dudas de forma rápida, sin leer grandes textos y además evitan que se recurra continuamente al servicio técnico o al webmaster.
- Información de contacto.
- Glosario.

L. Normas ISO 9000

Al igual que lo expuesto por Villalobos (2008), el Instituto Tecnológico de Costa Rica, no se encuentra certificada por la normativa ISO 9000, sin embargo para la documentación formal de los procedimientos incluidos en el presente trabajo, se toman en cuenta los requerimientos establecidos por esta norma. A continuación los conceptos y elementos de la norma son tomados en su mayoría del Proyecto Final de Graduación, elaborado por la estudiante Brenda Isabel Villalobos Corales, 2008.

1. Definición

La familia de normas ISO 9000, son normas de "calidad" y "gestión continua de calidad", establecidas por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) que se pueden aplicar en cualquier tipo de organización o actividad sistemática, que esté orientada a la producción de bienes o servicios. Se componen de estándares y guías relacionados con sistemas de gestión y de herramientas específicas como los métodos de auditoría (el proceso de verificar que los sistemas de gestión cumplen con el estándar). (Villalobos Corrales, 2008)

2. Implementación

La implantación de la norma requiere básicamente el acondicionamiento de los procesos de la empresa a los requerimientos de la norma, la documentación de dichos procesos en procedimientos como de las responsabilidades y registros a generar. Las etapas para la implantación de la norma son las siguientes (Villalobos Corrales, 2008):

Figura 8. Etapas para la implantación de las Norma ISO

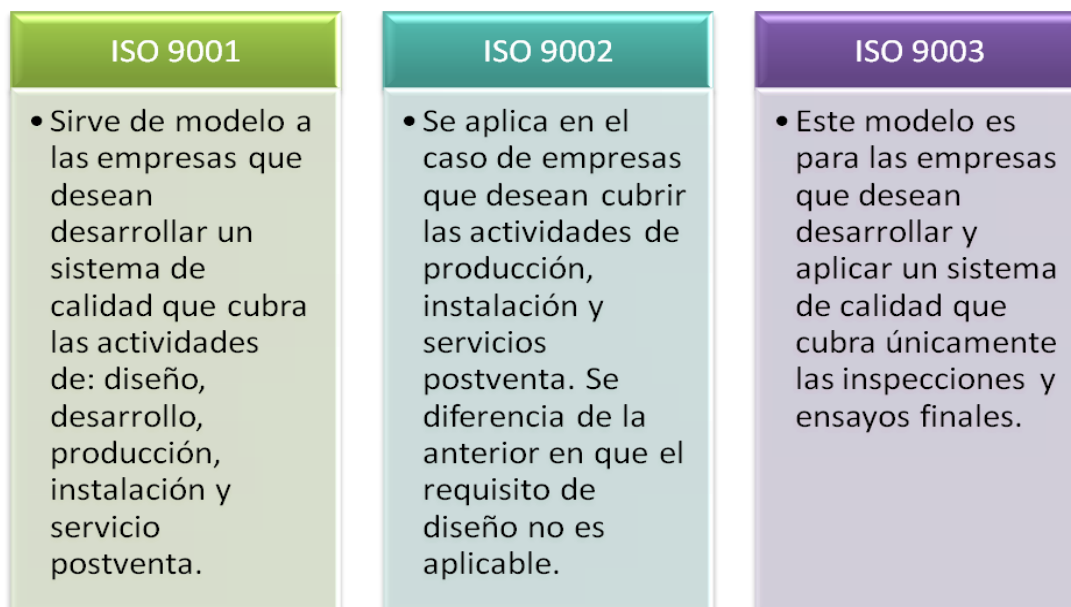


Fuente: Elaboración propia, 2010

3. Clasificación

Dentro de la familia ISO 9000, existen tres normas que las empresas pueden tomar como modelo para desarrollar y aplicar un sistema de calidad. Son las normas 9001, 9002 y 9003. (Palom, 1997)

Figura 9. Clasificación de las Normas ISO 9000



Fuente: Elaboración propia, 2010

4. Beneficios de implementar la Norma ISO de calidad⁷

- a) Reducción de rechazos e incidencias en la producción o prestación del servicio
- b) Aumento de la productividad
- c) Mayor compromiso con los requisitos del cliente
- d) Mejora continua

5. Documentación del Sistema de Calidad

La Norma exige que el Sistema de Calidad esté documentado. La estructura que habitualmente se le da es la siguiente:

⁷ Villalobos Corrales, B. I. (Noviembre de 2008). Elaboración de un Manual Organizacional y de un Manual Descriptivo de Procedimientos para la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa de la Sede Regional del ITCR en San Carlos. *Práctica de Especialidad para optar por el grado de Bachiller en Administración de Empresas*. Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Figura 10. Documentación del Sistema de Calidad



Fuente: Elaboración propia, 2010

La Norma tiende a lograr una estandarización de los procesos de trabajo de la organización, cuidando de no llegar a que la excesiva normatización imposibilite el normal desarrollo de las actividades principales del negocio. Por este motivo es que los procedimientos deberán ser los más simples posibles, utilizando diversas herramientas, como ser los flujogramas y matrices. Las mismas simplifican la redacción y flexibilizan la actualización de la documentación.

6. Documentación

Se deben documentar en forma de procedimientos los métodos que ya existen. Existen dos razones básicas para esto. Primero, tal vez haya varias formas distintas en las que pueda realizar una tarea. Si una de esas formas es mejor que las demás, en cuanto el efecto probable sobre la satisfacción, entonces deberá definirse como la manera en que debe realizarse la tarea, de modo que todos utilicen el mismo método. Hasta tal momento, cuando alguien proponga una mejorada, ésta es la forma en que la tarea deberá realizarse. Esto asegura que los resultados serán consistentes. Los procedimientos documentados son un gran

valor como ayuda de capacitación para apoyar la instrucción que se proporciona.

7. Estructura

No existe un único modo de documentar un procedimiento, cada organización debe decidir como documentarlo, lo que sí es importante es establecer una estructura para los procedimientos. Debería estructurarse incluyendo como mínimo.

- **Título:** Especifica cómo va a denominarse el procedimiento.
- **Número:** Es importante dar una codificación a los procedimientos, cada empresa establece la codificación que le resulte más sencilla y útil.
- **Fecha de emisión y aprobación.**
- **Número de página y total de páginas.**
- **Autoridad emisora y autoridad aprobadora:** Debe establecerse de manera clara quien ha emitido el procedimiento y quien lo aprueba.
- **Objetivo:** Debe de explicar de un modo preciso cual es el/los objetivos de dicho procedimiento.
- **Alcance:** Es importante delimitar el procedimiento; es decir, si cumplimiento es por ejemplo sólo para un determinado Departamento, si es de obligado cumplimiento para toda la organización, etc.
- **Referencias:** En caso necesario se establecerán los documentos relacionados con los procedimientos.
- **Definiciones:** En caso necesario deberían incluirse las definiciones de algunos términos que sean empleados en el procedimiento y que por su complejidad o por su ambigüedad sea importante delimitar.
- **Responsables:** Delimitar las responsabilidades del procedimiento.
- **Descripción de actividades:** Explicación de cómo deben llevarse a cabo las distintas actividades. Debe tener la secuencia lógica de actuaciones y estar explicada de forma concisa. Debería además establecer los

documentos y procedimientos de apoyo necesarios

- **Indicadores:** Establecer medidas (indicadores) que permitan “gobernar” el proceso, es decir, conseguir los objetivos definidos.
- **Anexos:** En caso necesario se incluirán otros documentos que ayuden a la mejor comprensión del procedimiento.

8. Auditoria de certificación

Cuando el sistema haya estado operando durante aproximadamente cuatro a seis meses, se podrá considerar si está listo para la auditoria de certificación. Este período es necesario a fin de demostrar que se tiene un sistema práctico que puede operar en el largo plazo. El propósito de la auditoria será determinar si el sistema de administración de calidad cumple con todos los requisitos aplicables de ISO 9001. Esto supone que el sistema incluye los procedimientos documentados adecuados y que se realizan en forma rutinaria.

M. Control interno

Como parte de la administración en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, para ejecutar el control de las actividades realizadas, la Institución se rige por la Ley General de Control Interno. La documentación de los procesos viene a formar parte de las herramientas utilizadas para dicho fin. A continuación se resumen algunos elementos incluidos en dicha ley⁸.

1. Definición

ART.8 GCI Ley General de Control Interno N° 8292

“Es una serie de acciones ejecutadas por la Administración Activa (Jerarca y Titulares Subordinados, en el caso del ITCR: Consejo Institucional, Rector,

⁸ Villalobos Corrales, B. I. (Noviembre de 2008). Elaboración de un Manual Organizacional y de un Manual Descriptivo de Procedimientos para la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa de la Sede Regional del ITCR en San Carlos. *Práctica de Especialidad para optar por el grado de Bachiller en Administración de Empresas*. Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Directores y Coordinadores) diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los objetivos.

2. Objetivos

ART.8 GCI Ley General de Control Interno N° 8292

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

3. Componentes Funcionales

- a) Ambiente de Control:** Se refiere a las actitudes, acciones, valores como fundamento para la operación exitosa de los demás componentes.
- b) Valoración de Riesgo:** Conlleva la existencia de un sistema de detección y valoración de los riesgos.
- c) Actividades de Control:** Comprende los métodos, políticas, procedimientos y otras medidas aplicadas para manejar y minimizar los riesgos.
- d) Sistemas de Información:** Permite la generación, captura, procesamiento y transmisión de información relevante sobre actividades institucionales.
- e) Seguimiento:** Consiste en la valoración de la calidad de la gestión institucional y del Sistema de Control Interno. La administración activa deberá fortalecer los componentes funcionales con el fin de obtener un sistema sano y confiable.

4. Autoevaluación del Control Interno

Es el proceso que conduce al perfeccionamiento del sistema de control Interno. Permite la detección de cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos. Debe realizarse una vez al año.

5. SEVRI (Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional)

ART.8 GCI Ley General de Control Interno N° 8292

El SEVRI es un conjunto de elementos que se interrelacionan para identificar, analizar, evaluar, administrar, revisar, documentar y comunicar los riesgos relevantes de la Institución. Su objetivo es brindar información oportuna y confiable para la toma de decisiones ubicando a la Institución en un nivel de riesgo aceptable (Nivel de Riesgo aceptable: riesgo que la entidad acepta porque no afecta al logro de los objetivos institucionales.) La normativa para el desarrollo de la SEVRI son las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo, emitidas por la Contraloría General de República. (R-CO-64-2005).

6. CICI (Comisión Institucional del Control Interno)

Fue creada por el Consejo Institucional el 30 de noviembre del 2006 en la Sesión No. 2492, Artículo 8. La CICI coadyuva con la Administración Activa (Jerarca y titulares subordinados) del ITCR en las labores de facilitación, asesoramiento, normalización, monitoreo vinculación del Sistema de Control Interno y del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional.

CAPÍTULO III

MARCO

METODOLÓGICO



III. MARCO METODOLÓGICO

La metodología hace referencia al conjunto de procedimientos llevados a cabo para el logro de los objetivos definidos, por ende, este apartado tiene como finalidad detallar los aspectos metodológicos requeridos para la elaboración de un Manual de Procedimientos y un Manual de Usuario para la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede San Carlos.

Se define a continuación el tipo de investigación, fuentes de información, técnicas de investigación y cada una de las etapas desarrolladas para la elaboración de los manuales antes mencionados.

A. Tipo de investigación

1. Investigación descriptiva

Por la naturaleza del presente trabajo, se utilizará la investigación descriptiva, con ello se busca describir de forma detallada las diferentes actividades que se llevan a cabo para los diferentes procesos que se desarrollan en la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes del ITCR, Sede San Carlos. Entre los aspectos a describir se encuentran las políticas o normas para llevar a cabo los procesos, los responsables, la secuencia de pasos a ejecutar, documentos requeridos, diagrama de flujo, entre otros.

Se realizaron dos tomos, el primero que incluye el levantamiento y la descripción de los procesos, debido a que estos no pueden ser alterados por realizarse en un sistema definido que no permite modificaciones. El segundo tomo corresponde al Manual de Usuario, que describe mediante la copia de imágenes de las ventanas del sistema utilizado en la unidad, los pasos a seguir para la ejecución de cada procedimiento

La investigación descriptiva consiste en presentar los hechos tal y como ocurren, permite que el investigador se familiarice con los fenómenos relativamente

desconocidos, identifique variables importantes, reconozca otros cursos de acción, proponga pasos idóneos para pasos posteriores y identifique cuáles de esas posibilidades tienen la máxima prioridad de asignación de los recursos que posee la empresa.

B. Fuentes de información

Las fuentes de información fueron los colaboradores de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, que ejecutan los procedimientos que conforman tanto el Manual de Procedimientos como el de Usuarios.

1. Fuentes primarias

Para el presente trabajo, se utilizó instrumentos de elaboración propia y técnicas que permitieron la recolección de información brindada por medio de la unidad informante, que corresponde a los funcionarios de la Unidad que se encuentran involucrados en los procesos a describir.

a. Cuestionario

Se elaboró un cuestionario con preguntas que permitieron a la unidad informante brindar la información solicitada de cada uno de los elementos descritos en el Manual de Procedimientos. [Ver apéndice 1](#)

b. Entrevista

Para la recolección de la información con el instrumento elaborado, se realizaron entrevistas no estructuradas a la unidad informante para conocer en detalle sobre el proceso y sus elementos.

c. Observación directa

Para la verificación del proceso descrito, se utilizó la observación directa en la ejecución de los procedimientos por parte de la unidad informante.

2. Fuentes secundarias

Hace referencia a la información escrita por otros investigadores o autores en general, para este estudio se utilizó la revisión bibliográfica de diversos autores, internet, proyectos de graduación elaborados por estudiantes del ITCR que abordan el tema en cuestión y que permiten enriquecer el contenido de dicho trabajo.

Además, se consultaron reglamentos, documentos y manuales que son utilizados en la Unidad, ya sea porque están involucrados directamente en los procesos a documentar o que forman parte de información general para la elaboración del proyecto. Como parte de las fuentes secundarias se tuvo también el Proyecto Final de Graduación elaborado por la estudiante Brenda Villalobos Corrales, 2008.

C. Sujetos de información

Para este caso, correspondió a las personas involucradas directamente en el desarrollo de los procesos a documentar, los funcionarios que pertenecen a la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes del ITCR.

D. Técnicas de investigación

Las técnicas de investigación utilizadas para la recolección de información fueron:

1. Cuestionario

Para el desarrollo del Manual de Procedimientos, se obtuvo la información mediante un cuestionario elaborado con este fin, éste se aplicó a los sujetos de información antes mencionados. Contiene preguntas estructuradas con el propósito de definir los aspectos relevantes para cada proceso, así como el detalle de las actividades que involucra cada uno de estos.

2. Observación

Mediante observación directa en la ejecución de cada proceso, permitió corroborar el desglose de actividades proporcionadas por los sujetos de

información mediante el instrumento seleccionado, además esta técnica se convirtió en la base para la elaboración del Manual de Usuario que se desarrolló en el segundo tomo.

3. Entrevistas

Se utilizó la entrevista no estructurada con el propósito de obtener información de los sujetos de información en situaciones específicas durante el levantamiento de los datos o en el análisis de los mismos.

E. Procesamiento y análisis de datos

Una vez que se obtuvo la información recabada mediante las técnicas de investigación selectas, se procedió a analizar los datos para posteriormente realizar la documentación formal de estos por medio de un Manual de Procedimientos y un Manual de Usuario.

F. Metodología utilizada por capítulo

Tomo I

El primer tomo incluye los siguientes capítulos:

1. Generalidades de la investigación

Para la descripción de las generalidades de la empresa, se obtuvo la información por medio del Proyecto Final de Graduación elaborado por la estudiante Brenda Villalobos (2008), así como de la página web del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

2. Marco teórico

Se desarrolló mediante la revisión bibliográfica de varios autores, así como de trabajos de graduación anteriores que contienen conceptos teóricos e información pertinente para el estudio, este apartado contiene aquellos conceptos que son necesarios para la comprensión del tema desarrollado en el presente trabajo.

3. Marco metodológico

En este capítulo se definieron los elementos que permiten al lector identificar el proceso que se llevó a cabo en el desarrollo de cada una de las etapas que contiene el presente trabajo, se desarrollaron los apartados establecidos en la metodología de investigación solicitada por la Escuela de Administración de Empresas del ITCR.

4. Manual de Procedimientos

La recolección de información se obtuvo mediante la aplicación de un cuestionario a los sujetos involucrados en la ejecución de los procesos a documentar, dicho instrumento contiene una serie de preguntas que permiten recolectar los datos necesarios para la elaboración del manual. Una vez recolectada la información se procedió al análisis y documentación de la misma con base en la estructura solicitada por la Escuela de Administración de Empresas.

El Manual de Procedimientos desarrollado, contiene una codificación específica diseñada por la estudiante Brenda Villalobos en su proyecto de graduación desarrollado en la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa del ITCR, Sede San Carlos, por lo tanto, a solicitud de la Dirección del Departamento Administrativo, se procedió con la continuación de la misma con el propósito de poseer una estandarización de los procedimientos de la Unidad

La codificación se planteó de la siguiente manera: Se definieron tres niveles para efecto de la codificación un nivel Ejecutivo, un nivel Intermedio y el nivel Operativo, posteriormente se asignó el tipo de numeración para cada nivel representado en el siguiente cuadro.

Figura 11. Codificación de procesos

Dirección (Nivel Ejecutivo)	Coordinación (Nivel Intermedio)	Áreas (Nivel Operativo)	Nº de Procedimiento
Iniciales del Nombre de la Dirección en Mayúscula	Número Romano	Número Árábigo	Letra minúscula

Fuente: Villalobos, Brenda. 2008. Proyecto Final de Graduación

De acuerdo al análisis realizado, la codificación para el departamento y por ende para la unidad, sería de la siguiente forma:

Figura 12. Estructura del Departamento Administrativo



Fuente: Villalobos, Brenda. 2008. Proyecto Final de Graduación

En la figura anterior, las letras, números romanos y números naturales en negrita, representan la numeración utilizada para la codificación de los procesos, para el caso de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, se utiliza para el nivel ejecutivo las iniciales “DA”, nivel intermedio “I”, nivel operativo 1 ó 2 dependiendo del proceso a desarrollar y finalmente el consecutivo del proceso se representa por una letra minúscula, para el presente manual se utilizarán las letras de forma consecutiva a diferencia de la codificación base que se empleaba de manera aleatoria.

Tabla 4. Codificación de procesos

Gestión Financiera	
Código	Nombre del proceso
DA.I.2.a	Confección de Orden de Compra
DA.I.2.b	Confección de Recibo de Mercadería (RDM)
DA.I.2.c	Revisión, aprobación y posteo de relaciones de compra
Proveeduría	
Código	Nombre del proceso
DA.I.1.a	Revisión de asiento contable 110
DA.I.1.b	Generación de cuentas por pagar
DA.I.1.c	Posteo e impresión de póliza 100
DA.I.1.d	Confección de cheques sin compromiso de orden de compra
DA.I.1.e	Registro de movimientos bancarios
DA.I.1.f	Impresión de cheques
DA.I.1.g	Registro de ingresos por pago de derechos de estudios
DA.I.1.h	Registro de ingresos por pago de morosidades
DA.I.1.i	Registro de ingresos por retiro de materias
DA.I.1.j	Recuperación de préstamos
DA.I.1.k	Venta de boletos Planta de Matanza
DA.I.1.l	Registro de ingresos por otros pagos
DA.I.1.m	Registro de egresos por pago de factura

DA.I.1.n	Registro de egresos por adelanto de viáticos
DA.I.1.ñ	Registro de egresos por vales
DA.I.1.o	Registro de egresos por pago a estudiantes
DA.I.1.p	Pagos eventuales
DA.I.1.q	Registro de entrega de cheques
DA.I.1.r	Trámite de pago de Reintegro de Fondo de Trabajo

Fuente: Elaboración propia, 2010

Una vez codificados los procesos se elaboró el manual, este contiene las tablas donde se detalla la secuencia de pasos para cada procedimiento, así como su respectiva representación gráfica por medio de diagramas de flujo.

Debido a que la Unidad no cuenta con la documentación formal de los procedimientos, se procedió a realizar un único tomo para la descripción y análisis de dichos procesos. El aporte realizado en el respectivo análisis se basó en aquellos pasos que no requerían del uso de sistemas, así como de documentos internos, externos o formularios que así lo requerían.

5. Conclusiones y recomendaciones

Durante la elaboración del trabajo y según surgían las conclusiones y/o recomendaciones, se formularon y plantearon en el informe final escrito del presente proyecto.

Finalmente se elaboraron los capítulos de apéndices, anexos y bibliografía consultada, como parte de apartados importantes para el desarrollo del trabajo.

Tomo II

Este tomo incluye el Manual de Usuario, para dicho manual se utiliza la siguiente metodología.

Manual de Usuario

Con la documentación formal de los procesos y mediante la observación directa de la ejecución de cada proceso, se procedió al desarrollo del Manual de Usuario. Para esto además se tiene como guía el formato del Manual de Usuario para el **Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)**, suministrado por el Centro de Cómputo del ITCR.

Dicho manual además, incluye copia de imágenes de las ventanas del sistema utilizado en la unidad para la ejecución de cada procedimiento.

G. Cronograma de Actividades

Tabla 5. Cronograma de Actividades

Periodo	Actividades
Semana 1	<p>En esta semana, se procede a conocer sobre las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede San Carlos.</p> <p>En conjunto con la profesora asesora Mildred Zúñiga Carvajal y el Encargado en la Unidad, se definen los procesos a documentar en el Manual de Procedimientos respectivo.</p> <p>Durante este periodo, se procede a la revisión del Proyecto Final de Graduación de la egresada Brenda Villalobos Corrales, el cual sirvió como base para aspectos metodológicos del presente trabajo.</p>
Semana 2	<p>Se recolecta la información concerniente para la elaboración de las Generalidades de la Investigación, incluyendo una modificación al Organigrama de la Institución y aquellos datos que se consideraban importantes de mencionar a parte de los requeridos según lo establecido por las normas de la Escuela de Administración de Empresas del ITCR.</p> <p>Esta semana además, se plantea el problema, justificación del problema, objetivos y alcances del estudio.</p>
Semana 3	<p>Se inició la elaboración del Marco Teórico que incluye la base teórica de los aspectos desarrollados en este proyecto. Su elaboración tuvo como base la consulta bibliográfica de libros,</p>

	Proyectos de Graduación en los que se desarrollaron temas afines y páginas web.
Semana 4	<p>Se concluyó con la elaboración del Marco Teórico.</p> <p>Se confeccionó el instrumento para la recolección de información, basado en el cuestionario elaborado por Brenda Villalobos Corrales en su Proyecto Final de Graduación.</p> <p>Además, para esta misma semana, se definieron todos los elementos metodológicos que permitieron el desarrollo de cada una de las etapas del presente trabajo.</p>
Semana 5	Se inició la recolección de información mediante la entrega de los cuestionarios a la unidad informante o mediante entrevista no estructurada para conocer a fondo acerca del procedimiento en cuestión.
Semana 6	Continuó la recolección de información mediante la entrega de cuestionarios o la ejecución de entrevistas.
Semana 7	Con la información brindada por la unidad informante, se inicio a la documentación de los procesos ya descritos por medio de los instrumentos de recolección. También se continuó con la recolección de información de los procedimientos faltantes.
Semana 8	Continuó la documentación de los procedimientos y la recolección de procesos faltantes. En esta misma semana se solicitan aquellos documentos internos y/o externos, así como formularios, que se requieren para la ejecución del proceso, esto para anexarlos al respectivo procedimiento documentado.
Semana 9	Se utilizó la observación directa en la ejecución del proceso para verificar la correcta descripción del mismo, además se procedió a copiar la ventana de las pantallas del sistema utilizado en el proceso para la elaboración del Manual de Usuario.
Semana 10	En esta semana se elaboró el Manual de Usuario para cada procedimiento, detallando paso a paso la secuencia del proceso en el sistema correspondiente.
Semana 11	Continuó la elaboración del Manual de Usuario para la ejecución de los procedimientos en el sistema.

Semana 12	Se finalizó con el Manual de Procedimientos y se entregó a la profesora asesora para su revisión y corrección. En este mismo periodo realizaron las correcciones indicadas por la asesora.
Semana 13	Se finalizó con el Manual de Usuario y se entregó a la profesora asesora para su revisión y corrección. En este mismo periodo realizaron las correcciones indicadas por la asesora.
Semana 14	Se redactan las conclusiones, recomendaciones y demás detalles de formato que fueren necesario corregir o agregar.

Fuente: Elaboración propia, 2010

H. Actividades realizadas por Objetivo

La siguiente tabla, muestra las actividades que se llevaron a cabo para el desarrollo y cumplimiento de cada objetivo definido.

Tabla 6. Actividades por Objetivo

Objetivo General	
Elaborar la documentación formal de los procesos realizados en la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede San Carlos, mediante un Manual de Procedimientos y un Manual de Usuario, con el fin de proporcionar un instrumento funcional que contribuya al mejoramiento del desempeño en las actividades involucradas.	
Objetivo específico	Actividades realizadas
<i>Describir y analizar la forma en que actualmente se llevan a cabo los procedimientos realizados en la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes</i>	<p>Basado en el instrumento de recolección de información elaborado por la egresada Brenda Villalobos, se realizaron los cambios de contenido y formato necesarios para construir una herramienta útil para la recolección de la información necesaria para el desarrollo del proyecto.</p> <p>Una vez elaborada la herramienta de recolección de información, se entregó a los responsables de la ejecución de los procedimientos para que completaran el cuestionario con la información respectiva.</p> <p>Se determinó la información necesaria para la descripción de cada procedimiento, la secuencia de pasos se presentó por medio de una Tabla de Descripción la cual contiene la descripción de las tareas de forma consecutiva con su respectivo responsable. Además cada proceso se presentó gráficamente por medio de diagramas de flujo respetando la norma teórica para la elaboración de estos.</p>

Elaborar un Manual de Procedimientos que contemple los requisitos y pasos necesarios para facilitar y asegurar su realización eficaz

Una vez que se obtiene la información de cada procedimiento, se elabora el Manual de Procedimientos que incluye el conjunto de procedimientos detallados, con sus actividades y requerimientos respectivos.

Complementar el Manual de Procedimientos con un Manual de Usuario que incluye imágenes de los sistemas que se utilizan en los procedimientos

Mediante la ejecución de los procesos que se ejecutan en sistemas, se copiaron como imágenes las pantallas de cada paso para reflejar la forma en que se ejecuta el procedimiento en el sistema respectivo.

Fuente: Elaboración propia, 2010

CAPÍTULO IV

MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS



IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente capítulo contiene la descripción de las actividades llevadas a cabo en la ejecución de los procesos realizados por la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

La información para el levantamiento de los procedimientos, fue suministrada por la persona de la unidad responsable de la ejecución de cada procedimiento, para ello se utilizó un cuestionario y se emplearon entrevistas con los mismos para ampliar detalles relacionados con cada proceso.

Para facilitar la identificación de los procedimientos y como parte de los requerimientos solicitados para una certificación de la Norma ISO 9000, se elabora una codificación, continuado la elaborada por la estudiante egresada Brenda Villalobos Corrales, 2008; dicha codificación se detalla de la siguiente manera:

Cada código inicia con las letras “DA”, que corresponden al departamento al que pertenece la unidad, en este caso el Departamento Administrativo. Posterior a esto, se identifica la unidad con números romanos, correspondiéndole a esta ser la primera “I”, por lo cual todos los procedimientos llevarán esta identificación. Según la división elaborada por Villalobos, 2008, la unidad se subdivide en procedimientos de Gestión Financiera y de Proveeduría, por lo cual se identifican con los números naturales 1 y 2 respectivamente. Finalmente de manera consecutiva y para cada una de las subdivisiones, se enumeran los procedimientos con letras minúsculas. Por lo tanto, conociendo de previo el modo de codificar los procesos, se listan de la siguiente manera:


Gestión Financiera	
Código	Nombre del proceso
DA.I.2.a	Confección de Orden de Compra

DA.I.2.b	Confección de Recibo de Mercadería (RDM)
DA.I.2.c	Revisión, aprobación y posteo de relaciones de compra
Proveeduría	
Código	Nombre del proceso
DA.I.1.a	Revisión de asiento contable 110
DA.I.1.b	Generación de cuentas por pagar
DA.I.1.c	Posteo e impresión de póliza 100
DA.I.1.d	Confección de cheques sin compromiso de orden de compra
DA.I.1.e	Registro de movimientos bancarios
DA.I.1.f	Impresión de cheques
DA.I.1.g	Registro de ingresos por pago de derechos de estudios
DA.I.1.h	Registro de ingresos por pago de morosidades
DA.I.1.i	Registro de ingresos por retiro de materias
DA.I.1.j	Recuperación de préstamos
DA.I.1.k	Venta de boletos Planta de Matanza
DA.I.1.l	Registro de ingresos por otros pagos
DA.I.1.m	Registro de egresos por pago de factura
DA.I.1.n	Registro de egresos por adelanto de viáticos
DA.I.1.ñ	Registro de egresos por vales
DA.I.1.o	Registro de egresos por pago a estudiantes
DA.I.1.p	Pagos eventuales

DA.I.1.q	Registro de entrega de cheques
DA.I.1.r	Trámite de pago de Reintegro de Fondo de Trabajo


Para cada procedimiento es necesario definir una serie de elementos que es importante que el usuario del presente manual conozca para una correcta ejecución de las actividades descritas. Para esto Enrique Benjamín Franklin, 2009, propone la siguiente lista y orden de los mismos.

- Identificación: Para definir el contenido de este elemento se elabora el siguiente encabezado utilizado en cada procedimiento.

		PROCEDIMIENTO <i>(NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)</i>		Código DA.I._._
Unidad de Gestión y Administración de Bienes				Páginas De ___ a ___
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	__/__/2010	
N° Versión	1	Fecha de aprobación	__/__/2010	
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por		
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro		

- Introducción: Resumen general del procedimiento
- Objetivo: Explica el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.
- Alcance: Esfera de acción que cubre el procedimiento
- Documentos: Cualquier tipo de documento interno o externo utilizado en el desarrollo de un procedimiento.
- Referencias: Leyes o procedimientos que se relacionan con el proceso.
- Normas o políticas: Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el desahogo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el proceso.
- Concepto: Palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento cuyo significado o referencia, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual.

- Descripción de las operaciones: Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento. Para el detalle de actividades se utiliza el formato de la siguiente tabla:

 <div> <p>Proceso: (nombre del proceso)</p> <p>Código DA.I. __. __</p> </div>					
Secuencia	Descripción			Responsable	
	Inicio				
1					
2					
3					
4					
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

- Diagrama de flujo: Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento.
- Indicadores: Medidas que permiten determinar si el procedimiento se está desarrollando de la forma más eficiente.
- Formularios: Formas impresas que se utilizan en un procedimiento.

Contenido del Manual

1.	CONFECCIÓN DE ORDEN DE COMPRA.....	73
2.	CONFECCIÓN DE RECIBO DE MERCADERÍA	85
3.	REVISIÓN, APROBACIÓN Y POSTEO DE RELACIONES DE COMPRA	99
4.	REVISIÓN DE ASIENTO CONTABLE 110	110
5.	GENERACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.....	122
6.	POSTEO E IMPRESIÓN DE PÓLIZA 100	133
7.	CONFECCIÓN DE CHEQUES SIN COMPROMISO DE ORDEN DE COMPRA	145
8.	REGISTRO DE MOVIMIENTOS BANCARIOS.....	159
9.	IMPRESIÓN DE CHEQUES.....	171
10.	REGISTRO DE INGRESOS POR PAGO DE DERECHOS DE ESTUDIO.....	189
11.	REGISTRO DE INGRESOS POR PAGO DE MOROSIDADES	200
12.	REGISTRO DE INGRESOS POR RETIRO DE MATERIAS.....	210
13.	RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS	221
14.	VENTA DE BOLETOS PLANTA MATANZA	233
15.	REGISTRO DE INGRESOS POR OTROS PAGOS	246
16.	REGISTRO DE EGRESOS POR PAGO DE FACTURAS	298
17.	REGISTRO DE EGRESOS POR ADELANTO DE VIÁTICOS	307
18.	REGISTRO DE EGRESOS POR VALES.....	318
19.	REGISTRO DE EGRESOS POR PAGO A ESTUDIANTES	329
20.	PAGOS EVENTUALES	337
21.	REGISTRO DE ENTREGA DE CHEQUES.....	347
22.	TRÁMITE DE PAGO DEL REINTEGRO DE FONDO DE TRABAJO.....	357

A. Procesos Proveeduría


 PROCEDIMIENTO CONFECCIÓN DE ORDEN DE COMPRA (OC)			Código DA.I.2.a
Unidad de Gestión y Administración de Bienes			Páginas De 72 a 83
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	73
Área de aplicación	73
Documentos internos	73
Documentos externos	74
Referencias	74
Normas o políticas.....	74
Leyes o Reglamentos	74
Conceptos.....	74
Responsables.....	75
Descripción del proceso.....	75
Diagrama de flujo	79
Indicadores	82
Formularios	82
Anexos.....	83
Anexo I. Orden de Compra	83

1. Confección de Orden de Compra

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo en la confección de la Orden de Compra (OC).

Una vez firme la adjudicación de un Procedimiento de Contratación, se procede a la elaboración de la Orden de Compra en el sistema correspondiente.

Objetivo del procedimiento

Formalizar la adquisición de bienes y/o servicios tramitada por Compra Directa o Licitación.

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

- Cartel de Contratación, incluye:
 - a. Solicitud de bienes
 - b. Cartel de contratación
 - c. Invitación a proveedores
 - d. Ofertas y garantía de participación (cuando se solicita)
 - e. Comprobante de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS)
 - f. Cuadro comparativo
 - g. Criterio Técnico y/o legal (cuando se requiere)
 - h. Acto de Adjudicación

- i. Comunicado de Adjudicación
- j. Orden de compra (OC) (ver Anexo 1)
- k. Garantía de Cumplimiento (cuando se solicita)

Documentos externos

- Cotizaciones u ofertas

Referencias

Manual de usuario para Confección de Orden de compra (OC)

Normas o políticas

1. La Orden de Compra se confecciona antes de realizar la Adjudicación de los respectivos Procedimientos de Contratación, para verificar que se cuente con el contenido presupuestario.
2. Si el monto por el cual se debe de confeccionar la orden de compra es en dólares, se debe indicar un tipo de cambio estimado de acuerdo al comportamiento de la moneda y el tiempo de entrega, ya que el cheque se confecciona con el tipo de cambio del día de su confección y se debe asegurar que la orden de compra cubra dicho monto.
3. Una vez finalizado el proceso y no habiendo más Órdenes de Compra que confeccionar, se cierra sesión del sistema para evitar el ingreso de otras personas al mismo.

Leyes o Reglamentos

- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento

Conceptos

Solicitud de bienes

Documento por el cual la Unidad Ejecutora, indica las especificaciones de los bienes y/o servicios que requiere, a la vez esta realiza el compromiso

presupuestario correspondiente.

Contratación


Contratos cuyo objeto directo, conjunta o separadamente, es la ejecución de obras, la gestión de servicios públicos y la realización de suministros, los de concesión de obras públicas, los de consultoría y asistencia o de servicios. (<http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-55561730810212721.html>)

Responsables

- Encargado del proceso de contratación de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes
- Encargado de aprobar procesos de contratación de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes

Descripción del proceso

El proceso inicia una vez firme la adjudicación de una contratación, en ese momento se procede a la elaboración de la Orden de Compra en el sistema correspondiente. Finaliza con la revisión, aprobación e impresión de la OC.


 Proceso: Confección de Orden de Compra Código DA.I.2.a		
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Ingresa al Sistema Web de Compras , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	Encargado del proceso de contratación
2	En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia Operación – Órdenes de compra	Encargado del proceso de contratación

3	En la pantalla Mantenimiento de Ordenes de Compra da clic en el botón Agregar para incluir la nueva Orden de Compra	Encargado del proceso de contratación
4	Completa los datos solicitados y agrega la nueva Orden de Compra	Encargado del proceso de contratación
5	El sistema regresa a la pantalla Mantenimiento de Órdenes de Compra , localiza la Orden de Compra creada y da clic en el ícono Modificar para agregar la(s) Solicitud(es) de bienes que corresponde a dicha orden	Encargado del proceso de contratación
6	En la pantalla Modificar Orden de Compra , da clic en el botón Agregar para abrir la pantalla Agregar Línea a la Orden de Compra	Encargado del proceso de contratación
7	Ingresa el número de Solicitud de Bienes y automáticamente se despliega la información de dicha solicitud	Encargado del proceso de contratación
8	Verifica que los datos incluidos en la Solicitud de Bienes coincidan con lo requerido en el Cartel de Contratación ¿Están correctos los datos? SI: Paso 10 NO: Continúa	Encargado del proceso de contratación
9	Realiza los cambios necesarios	Encargado del proceso de contratación
10	Agrega la línea a la Orden de Compra dando clic en el botón Agregar	Encargado del proceso de contratación
11	¿Requiere la inclusión de otra Línea a la Orden de Compra? SI: Paso 6 NO: Continúa	Encargado del proceso de contratación
12	En la pantalla Modificar Orden de Compra , da clic en el botón Actualizar	Encargado del proceso de contratación
13	Entrega el expediente de la Contratación al Encargado de aprobar procesos de contratación	Encargado del proceso de contratación
14	Recibe la documentación	Encargado de aprobar procesos de contratación

15	Ingresa al Sistema Web de Compras , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	Encargado de aprobar procesos de contratación
16	En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia Operación – Órdenes de compra	Encargado de aprobar procesos de contratación
17	En la pantalla Mantenimiento de Ordenes de Copra localiza la Orden de Compra creada y da clic en el botón Aprobar	Encargado de aprobar procesos de contratación
18	Ingresa a la Orden de Compra y revisa que la información de esta coincida con la contratación respectiva. ¿Están correctos los datos? SI: Paso 21 NO: Continúa	Encargado de aprobar procesos de contratación
19	Entrega expediente de la contratación al Encargado del proceso de contratación e indica la corrección a realizar	Encargado de aprobar procesos de contratación
20	Recibe el expediente, ingresa a la Orden de Compra y corrige los datos solicitados. Continúa con el paso 13	Encargado del proceso de contratación
21	En la pantalla Aprobar Orden de Compra , da clic en el botón Aprobar	Encargado de aprobar procesos de contratación
22	Devuelve expediente de la Contratación al Encargado del proceso de contratación	Encargado de aprobar procesos de contratación
23	Recibe documentación e ingresa nuevamente a la pantalla Mantenimiento de Ordenes de Copra , localiza la Orden de Compra creada y da clic en el botón Imprimir	Encargado del proceso de contratación
24	En la pantalla Imprimir Orden de Compra , da clic en el botón Imprimir e imprime original con 3 copias	Encargado del proceso de contratación
25	Firma Orden de Compra original en el espacio Realizado por	Encargado del proceso de contratación
26	Entrega Orden de Compra al Encargado de aprobar procesos de contratación para su firma	Encargado del proceso de contratación





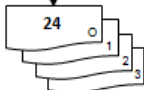
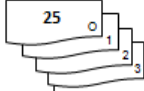


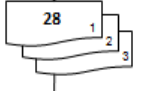
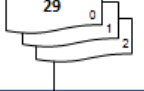


27	Recibe, firma la Orden de Compra original en el espacio Autorizado por y devuelve	Encargado de aprobar procesos de contratación			
28	Recibe la Orden de Compra, sella las copias con el sello Original Firmado	Encargado del proceso de contratación			
29	Envía Orden de Compra original al proveedor y dos copias al encargado de Almacén	Encargado del proceso de contratación			
30	Archiva una copia en el expediente de la contratación	Encargado del proceso de contratación			
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

Diagrama de flujo

 <p>TEC Tecnológico de Costa Rica</p>	Responsable	Encargado del proceso de contratación	
	Proceso	Confección de Orden de Compra	
	Código	DA.I.2.a	Versión/Revisión 1/1

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Encargado del proceso de contratación	Encargado de aprobar procesos de contratación
Inicio del proceso	Inicio	
Ingresa al Sistema Web de Compras , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	1	
En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia Operación – Órdenes de compra	2	
En la pantalla Mantenimiento de Ordenes de Compra da clic en el botón Agregar para incluir la nueva Orden de Compra	3	
Completa los datos solicitados y agrega la nueva Orden de Compra	4	
El sistema regresa a la pantalla Mantenimiento de Ordenes de Compra , localiza la Orden de Compra creada y da clic en el ícono Modificar para agregar la(s) Solicitud(es) de bienes que corresponde a dicha orden	5	
En la pantalla Modificar Orden de Compra , da clic en el botón Agregar para abrir la pantalla Agregar Línea a la Orden de Compra	6	11
Ingresa el número de Solicitud de Bienes y automáticamente se despliega la información de dicha solicitud	7	
Verifica que los datos incluidos en la Solicitud de Bienes coincidan con lo requerido en el Cartel de Contratación ¿Están correctos los datos? SI: Paso 10 NO: Continúa	8	10
	1	

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Encargado del proceso de contratación	Encargado de aprobar procesos de contratación
	1	
Realiza los cambios necesarios	9	
Agrega la línea a la Orden de Compra dando clic en el botón Agregar	10	
¿Requiere la inclusión de otra Línea a la Orden de Compra? SI: Paso 6 NO: Continúa	11	
En la pantalla Modificar Orden de Compra , da clic en el botón Actualizar	12	
Entrega el expediente de la Contratación al Encargado de aprobar procesos de contratación	13	
Recibe la documentación		14
Ingresa al Sistema Web de Compras , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago		15
En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia Operación – Órdenes de compra		16
En la pantalla Mantenimiento de Ordenes de Copra localiza la Orden de Compra creada y da clic en el botón Aprobar		17
Ingresa a la Orden de Compra y revisa que la información de esta coincida con la contratación respectiva. ¿Están correctos los datos? SI: Paso 21 NO: Continúa		18
Entrega expediente de la contratación al Encargado del proceso de contratación e indica la corrección a realizar		19
Recibe el expediente, ingresa a la Orden de Compra y corrige los datos solicitados. Continúa con el paso 13	20	
En la pantalla Aprobar Orden de Compra , da clic en el botón Aprobar		21
		2

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Encargado del proceso de contratación	Encargado de aprobar procesos de contratación
		
Devuelve expediente de la Contratación al Encargado del proceso de contratación		
Recibe documentación e ingresa nuevamente a la pantalla Mantenimiento de Ordenes de Compra , localiza la Orden de Compra creada y da clic en el botón Imprimir		
En la pantalla Imprimir Orden de Compra , da clic en el botón Imprimir e imprime original con 3 copias	 	
Firma Orden de Compra original en el espacio Realizado por		
Entrega Orden de Compra al Encargado de aprobar procesos de contratación para su firma		
Recibe, firma la Orden de Compra original en el espacio Autorizado por y devuelve		
Recibe la Orden de Compra, sella las copias con el sello Original Firmado		
Envía Orden de Compra original al proveedor y dos copias al encargado de Almacén		
Archiva una copia en el expediente de la contratación		
Fin del proceso		
Elaborado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Tatiana Zuñiga Rojas	Arturo Carvajal Garro	Noviembre 2010

Indicadores


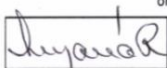


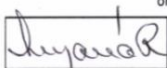


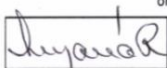


- Número de Órdenes de Compra confeccionadas mensualmente

Formularios

N/A

Anexos

Anexo 1. Orden de Compra

	Departamento de Aprovisionamiento Tel.: 2550-2241, 2550-2698, 2550-2242. Fax: 2551-3118 Email: aprovisionamiento@itcr.ac.cr	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA ORDEN DE COMPRA	No. 20101362 Pág: 1/1 REPÉRASE SIEMPRE A ESTE NÚMERO															
	Proveedor: TECNOLOGIA ACCESO Y SEGURIDAD TAS, S.A. Cédula no.: 301010283684	Teléfono: 2805503 Fax: 2250467																
Forma de pago: 30 DIAS DESPUES RECIBIDA MERC Fechas: Confección: 25/08/2010 Entrega: 06/09/2010																		
Observaciones: Según Contratación Directa 2010-CD-000063-SCITCR "Control de Acceso" Plazo de Entrega: 08 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que el ITCR le comunica que la orden de compra se encuentra a su entera disposición. Lugar de Entrega: La presente contratación es para instalar en puerta de entrada principal a la Central Telefónica del ITCR Sede Regional San Carlos, Santa Clara. Garantía: 12 meses Realizado por: Luz Ma. Ramírez Campos																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</th> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD</th> <th>PRECIO UNIT.</th> <th>PRECIO TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>51011130-20015150 •Lectora de proximidad similar Marca HID modelo ProxPoint para 1" a 3" con LED •Cerradura electromagnética de 800 lbs 24 vDC L 9" H 1 1/2" W 1" US28 incluye fuente de poder •Instalación, incluye cableado, entubado y canaleta, puesta en marcha y capacitación. •Debe quedar funcionando con el tablero instalado en la Sala de Soporte de la Sede Regional, hay una distancia aproximada de 8 mts. SB#163278 - UsarEn: Central Telefónica San Carlos</td> <td>1</td> <td>CU</td> <td>700.00</td> <td>700.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL:</td> <td>\$700.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL	51011130-20015150 •Lectora de proximidad similar Marca HID modelo ProxPoint para 1" a 3" con LED •Cerradura electromagnética de 800 lbs 24 vDC L 9" H 1 1/2" W 1" US28 incluye fuente de poder •Instalación, incluye cableado, entubado y canaleta, puesta en marcha y capacitación. •Debe quedar funcionando con el tablero instalado en la Sala de Soporte de la Sede Regional, hay una distancia aproximada de 8 mts. SB#163278 - UsarEn: Central Telefónica San Carlos	1	CU	700.00	700.00	TOTAL:			\$700.00				
DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL														
51011130-20015150 •Lectora de proximidad similar Marca HID modelo ProxPoint para 1" a 3" con LED •Cerradura electromagnética de 800 lbs 24 vDC L 9" H 1 1/2" W 1" US28 incluye fuente de poder •Instalación, incluye cableado, entubado y canaleta, puesta en marcha y capacitación. •Debe quedar funcionando con el tablero instalado en la Sala de Soporte de la Sede Regional, hay una distancia aproximada de 8 mts. SB#163278 - UsarEn: Central Telefónica San Carlos	1	CU	700.00	700.00														
TOTAL:			\$700.00															
Valor en letras: SETECIENTOS DOLARES CON 00/100		TOTAL: \$700.00																
-----UL-----																		
<p>NOTA IMPORTANTE: Según Ley 7293 Art. 8 de marzo de 1992, el ITCR está exento de impuestos, conserve el original de esta orden para efectos de su liquidación de impuestos ante el Ministerio de Hacienda.</p>																		
<table border="1"> <tr> <td>  REALIZADO POR </td> <td>  REVISADO POR </td> <td>  AUTORIZADO POR </td> <td> NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL CÉDULA </td> </tr> </table>				 REALIZADO POR	 REVISADO POR	 AUTORIZADO POR	NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL CÉDULA											
 REALIZADO POR	 REVISADO POR	 AUTORIZADO POR	NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL CÉDULA															
Favor devolver esta Orden de Compra con el recibido conforme vía fax y entregar los bienes arriba indicados, directamente en las bodegas del ITCR. Horario de recepción de lunes a viernes: de 7:30 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.																		
Original: Cliente <input checked="" type="checkbox"/> Copia1: Contabilidad <input type="checkbox"/> Copia2: Aprovisionamiento <input type="checkbox"/> Copia3: Almacen <input type="checkbox"/>																		

Anexo 1. Orden de Compra

PROCEDIMIENTO			Código DA.I.2.b
 CONFECCIÓN DE RECIBO DE MERCADERÍA (RDM)			
Unidad de Gestión y Administración de Bienes			Páginas De 84 a 97
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	85
Área de aplicación	85
Documentos internos	85
Documentos externos	85
Referencias	85
Normas o políticas.....	86
Leyes o Reglamentos	87
Conceptos.....	87
Responsables.....	88
Descripción del proceso.....	88
Diagrama de flujo	92
Indicadores	94
Formularios	94
Anexos.....	95
Anexo 2. Orden de Compra	95
Anexo 3. Factura	96
Anexo 4. Certificado de Garantía.....	97

2. Confección de Recibo de Mercadería

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo en la confección del Recibo de Mercadería (RDM).

Una vez que el proveedor entrega la mercadería o se presta un servicio, se elabora el Recibo de Mercadería RDM con el cual se solicita el inicio del trámite para efectuar el pago correspondiente.

Objetivo del procedimiento

Elaborar el Recibo de Mercadería para iniciar el trámite de pago de bienes y/o servicios contratados a los proveedores respectivos.

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

- Orden de Compra (OC) (ver Anexo 2)

Documentos externos

- Factura (ver Anexo 3)
- Certificado de Garantía (ver Anexo 4)

Referencias

Manual de usuario para Confección de Recibo de Mercadería (RDM)

Normas o políticas

1. El monto de la factura correspondiente a la compra realizada, debe ser igual al monto establecido en la Orden de Compra.
2. El monto de la factura emitida debe estar exonerado de impuesto de ventas (i.v.)
3. Según lo estipulado el Reglamento de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica, las facturas deben contener como mínimo lo siguiente:
 - a. Que sea original y esté escrita con tinta
 - b. Que se describa claramente el o los artículos o servicios adquiridos
 - d. Que esté emitido a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica o las siglas ITCR.
 - e. Que indique el nombre de la empresa o persona que presta el servicio o suministra el bien (si la factura no es membretada).
 - f. Que no presente borrones ni tachaduras que hagan dudar de su legitimidad
 - g. Que la factura esté debidamente autorizada por la Dirección General de la Tributación Directa, o bien corresponda a los regímenes de tributación simplificada, según está definido en el Artículo 3 del la Ley No. 7543, denominada "Ley de Ajuste Tributario"
 - i. La factura de contado o comprobantes de pago deberán presentar al dorso una justificación del gasto debidamente firmada y sellada, por el Director o Encargado de la Unidad Ejecutora y que contenga lo siguiente:
 - Que haga referencia de la dependencia ejecutora del gasto y su código presupuestario correspondiente
 - Valor total en letras y números que coincidan con el monto a pagar.
4. Los activos, corresponden a aquellos productos que superen el monto establecido por la Vicerrectoría de Administración por medio del Departamento Financiero – Contable de la Sede Central del ITCR, según lo establece el Artículo 15 del Reglamento para la Administración de Activos Muebles, Inmuebles y Otros Activos Sujetos a Depreciación o Amortización.

5. El Asistente Administrativo 2 puede codificar y firmar una factura en aquellos casos que no se requiere el recibido a satisfacción y revisión técnica previa de la unidad solicitante (ejemplo: computadores, equipo de audio, vehículos, etc.)
6. Una vez finalizado el proceso y no habiendo más Recibos de Mercadería que confeccionar, se cierra sesión del sistema para evitar el ingreso de otras personas al mismo.

Leyes o Reglamentos

- Reglamento para la Administración de Activos Muebles, Inmuebles y Otros Activos Sujetos a Depreciación o Amortización.
- Reglamento de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica

Conceptos

Activo

Bien mueble o inmueble con una vida útil mayor a un año, que se adquiere para su uso y funcionamiento en la operación normal de la Institución o en la prestación de servicios al público en general. Estos bienes están sujetos a revaluación, depreciación, amortización o agotamiento, según corresponda. (<http://www.itcr.ac.cr/reglamentos/>)

Centro de costo

Código numérico asignado para identificar la Unidad Ejecutora, el cual permite identificar el programa, departamento o escuela al cual pertenece la unidad. (Departamento Financiero Contable, ITCR , 2008)

Garantía

Compromiso del fabricante de un aparato, mediante un escrito, de reparar de forma gratuita las averías que tenga dicho aparato durante un periodo determinado. (<http://es.thefreedictionary.com/garant%C3%ADa>)

Factura

Documento comercial, que se extiende al efectuar la compra-venta de mercancías. (Gerenciaynegocios.com)

Objeto de gasto

Cuenta de gasto, ordenada y agrupada de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando. (Departamento Financiero Contable, ITCR , 2008)

Orden de Compra (CO)

Documento que se expide a un vendedor por parte de un comprador y que contiene los detalles de la compra, como el tema, la cantidad, el precio y fecha de entrega. (Artículos Informativos USA)

Responsables

- Asistente Administrativo 2 de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes
- Analista de Proveeduría de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes
- Proveedor
- Solicitante/ Encargado del Proyecto
- Encargado de Control de Activos de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes

Descripción del proceso

El proceso inicia con la recepción de la factura expedida por el proveedor y finaliza con la confección e impresión del documento y finalmente traslado al responsable de iniciar con el proceso para el respectivo pago.



Proceso: Confección de Recibo de Mercadería

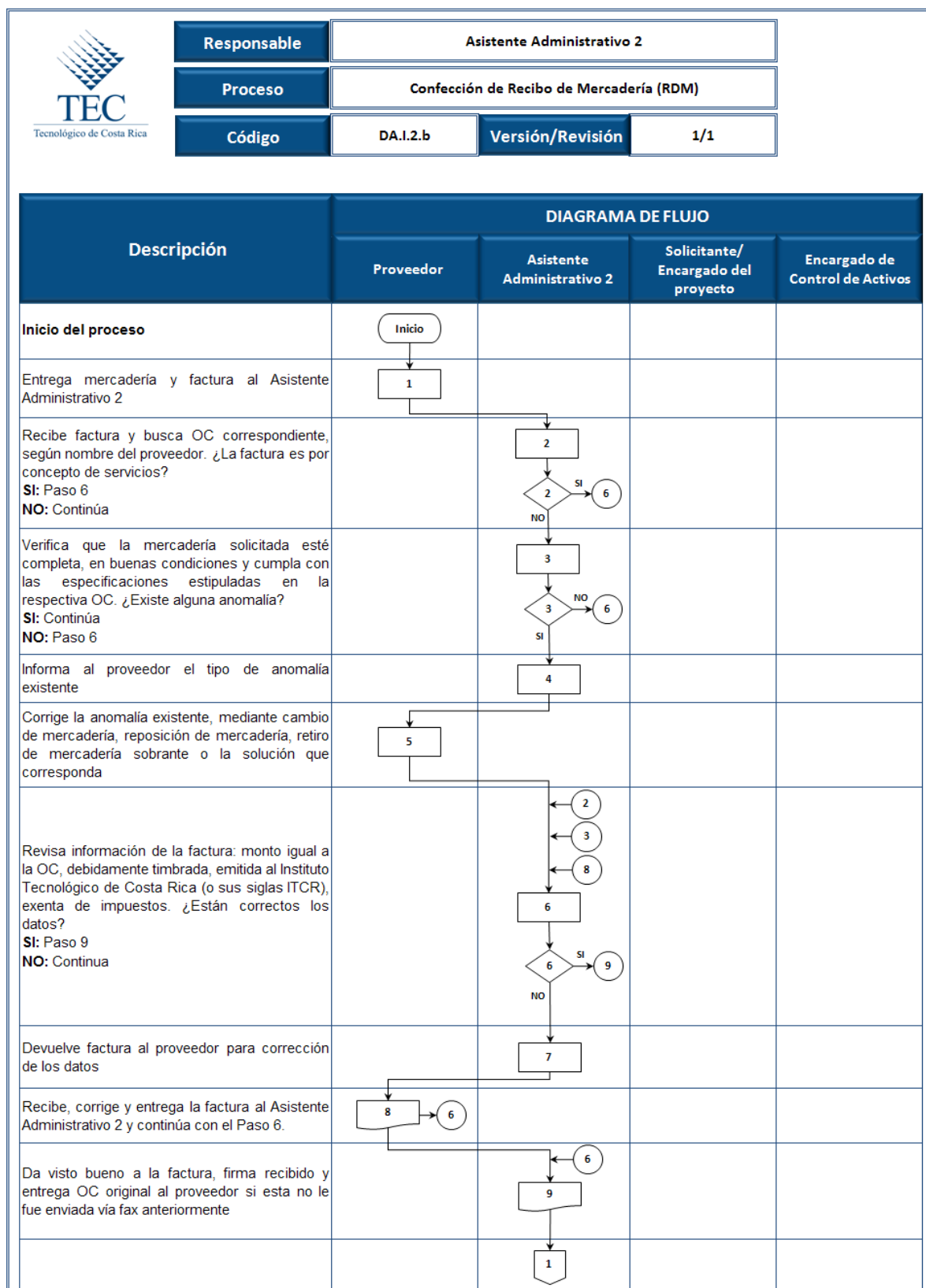
Código DA.I.2.b

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Entrega mercadería y factura al Asistente Administrativo 2	Proveedor
2	Recibe factura y busca OC correspondiente, según nombre del proveedor. ¿La factura es por concepto de servicios? SI: Paso 6 NO: Continúa	Asistente Administrativo 2
3	Verifica que la mercadería solicitada esté completa, en buenas condiciones y cumpla con las especificaciones estipuladas en la respectiva OC. ¿Existe alguna anomalía? SI: Continúa NO: Paso 6	Asistente Administrativo 2
4	Informa al proveedor el tipo de anomalía existente	Asistente Administrativo 2
5	Corrige la anomalía existente, mediante cambio de mercadería, reposición de mercadería, retiro de mercadería sobrante o la solución que corresponda	Proveedor
6	Revisa información de la factura: monto igual a la OC, debidamente timbrada, emitida al Instituto Tecnológico de Costa Rica (o sus siglas ITCR), exenta de impuestos. ¿Están correctos los datos? SI: Paso 9 NO: Continúa	Asistente Administrativo 2
7	Devuelve factura al proveedor para corrección de los datos	Asistente Administrativo 2
8	Recibe, corrige y entrega la factura al Asistente Administrativo 2 y continúa con el Paso 6.	Proveedor
9	Da visto bueno a la factura, firma recibido y entrega OC original al proveedor si esta fue enviada vía fax anteriormente	Asistente Administrativo 2

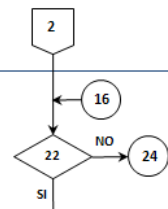
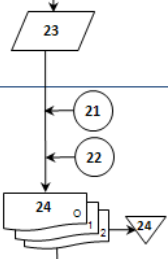



10	Entrega la factura al solicitante y/o Encargado de Proyecto para su respectiva codificación	Asistente Administrativo 2
11	Recibe la factura y codifica al reverso, incluye: centro de costo y objeto de gasto, monto en letras y números, firma del Solicitante/ Encargado del proyecto, sello del departamento correspondiente	Solicitante/ Encargado del proyecto
12	Entrega la factura al Asistente Administrativo 2 para su trámite correspondiente	Solicitante/ Encargado del proyecto
13	Recibe factura, ingresa al Sistema Web de Compras, con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	Asistente Administrativo 2
14	En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia Operación – Documentos – RDM	Asistente Administrativo 2
15	Selecciona la opción Agregar y confecciona el RDM completando la información solicitada por el sistema	Asistente Administrativo 2
16	¿Corresponde la Orden de Compra a la adquisición de un activo? SI: Continúa NO: Paso 22	Asistente Administrativo 2
17	Anota el número de relación en la OC y entrega junto con la factura al Encargado de Control de Activos	Asistente Administrativo 2
18	Recibe OC y factura	Encargado de Control de Activos
19	Elabora el Movimiento de Bienes e imprime original con 3 copias	Encargado de Control de Activos
20	Entrega al Asistente Administrativo 2, la OC, factura y 2 copias del Movimiento de Bienes	Encargado de Control de Activos
21	Recibe documentos entregados por el Encargado de Control de Activos y continúa con el Paso 24	Asistente Administrativo 2
22	¿Corresponde a una Orden de Compra con modalidad de entrega mensual o por tractos? SI: Continúa NO: Paso 24	Asistente Administrativo 2

23	Incluye los datos de la factura en el registro manual de control de Orden de Compra con modalidad de entrega mensual o por tractos, elaborado en Microsoft Office Excel.	Asistente Administrativo 2			
24	Imprime RDM con 2 copias y firma en el apartado “Tramitado por”, archiva una copia	Asistente Administrativo 2			
25	Aprueba en el sistema el RDM	Asistente Administrativo 2			
26	Envía al Analista de Proveeduría, original y 1 copia del RDM, adjunta la Factura y OC	Asistente Administrativo 2			
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

Diagrama de flujo



Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO			
	Proveedor	Asistente Administrativo 2	Solicitante/ Encargado del proyecto	Encargado de Control de Activos
		1		
Entrega la factura al solicitante y/o Encargado de Proyecto para su respectiva codificación		10		
Recibe la factura y codifica al reverso, incluye: centro de costo y objeto de gasto, monto en letras y números, firma del Solicitante/ Encargado del proyecto, sello del departamento correspondiente			11	
Entrega la factura al Asistente Administrativo 2 para su trámite correspondiente			12	
Recibe factura, ingresa al Sistema Web de Compras, con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago		13		
En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia Operación – Documentos – RDM		14		
Selecciona la opción Agregar y confecciona el RDM completando la información solicitada por el sistema		15		
¿Corresponde la Orden de Compra a la adquisición de un activo? SI: Continúa NO: Paso 22		16		
Anota el número de relación en la OC y entrega junto con la factura al Encargado de Control de Activos		17		
Recibe OC y factura				18
Elabora el Movimiento de Bienes e imprime original con 3 copias				19
Entrega al Asistente Administrativo 2, la OC, factura y 2 copias del Movimiento de Bienes				20
Recibe documentos entregados por el Encargado de Control de Activos y continúa con el Paso 24		21		
		2		

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO			
	Proveedor	Asistente Administrativo 2	Solicitante/ Encargado del proyecto	Encargado de Control de Activos
				
¿Corresponde a una Orden de Compra con modalidad de entrega mensual o por tractos? SI: Continúa NO: Paso 24				
Incluye los datos de la factura en el registro manual de control de Orden de Compra con modalidad de entrega mensual o por tractos, elaborado en Microsoft Office Excel				
Imprime RDM con 2 copias y firma en el apartado "Tramitado por", archiva una copia				
Aprueba en el sistema el RDM				
Envía al Analista de Proveeduría, original y una copia del RDM, adjunta la Factura y OC				
Fin del proceso				
Elaborado por		Aprobado por		Fecha de aprobación
Tatiana Zuñiga Rojas		Arturo Carvajal Garro		Noviembre 2010

Indicadores


- Número de Recibos de Mercadería elaborados mensualmente.

Formularios

N/A

Anexos

Anexo 2. Orden de Compra

 Departamento de Aprovisionamiento Tel.: 2550-2241, 2550-2698, 2550-2242. Fax: 2551-3118 Email: aprovisionamiento@itcr.ac.cr	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA ORDEN DE COMPRA		No. 20101362 Pág: 1/1 REFIERASE SIEMPRE A ESTE NÚMERO
	Proveedor: TECNOLOGIA ACCESO Y SEGURIDAD TAS, S.A. Cédula no.: 301010283684	Teléfono: 2805503 Fax: 2250467	


Forma de pago: 30 DIAS DESPUES RECIBIDA MERC	Fechas:	Confección: 25/08/2010	Entrega: 06/09/2010
--	---------	-------------------------------	----------------------------

Observaciones: Según Contratación Directa 2010-CD-000063-SCITCR "Control de Acceso"
 Plazo de Entrega: 08 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que el ITCR le comunica que la orden de compra se encuentra a su entera disposición.
 Lugar de Entrega: La presente contratación es para instalar en puerta de entrada principal a la Central Telefónica del ITCR Sede Regional San Carlos, Santa Clara.
 Garantía: 12 meses
 Realizado por: Luz Ma. Ramirez Campos

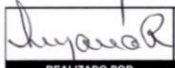


DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDA D	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL
51011130-20015150 •Lectora de proximidad similar Marca HID modelo ProxPoint para 1" a 3" con LED •Cerradura electromagnética de 800 lbs 24 vDC L 9" H 1 1/2" W 1" US28 incluye fuente de poder •Instalación, incluye cableado, entubado y canaleta, puesta en marcha y capacitación. •Debe quedar funcionando con el tablero instalado en la Sala de Soporte de la Sede Regional, hay una distancia aproximada de 8 mts. SB#163278 - UsarEn: Central Telefónica San Carlos	1	CU	700.00	700.00
TOTAL:			\$700.00	

Valor en letras: **SETECIENTOS DOLARES CON 00/100**

-----UL-----



NOTA IMPORTANTE: Según Ley 7293 Art. 8 de marzo de 1992, el ITCR está exento de impuestos, conserve el original de esta orden para efectos de su liquidación de impuestos ante el Ministerio de Hacienda.

 REALIZADO POR	 REVISADO POR	 AUTORIZADO POR	NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL	CEDULA
--	---	---	------------------------------------	--------


Favor devolver esta Orden de Compra con el recibido conforme vía fax y entregar los bienes arriba indicados, directamente en las bodegas del ITCR. Horario de recepción de lunes a viernes: de 7:30 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

Original: Cliente ☒ Copia1: Contabilidad ☐ Copia2: Aprovisionamiento ☐ Copia3: Almacén ☐

Uso exclusivo TEC

Anexo 2. Orden de Compra

Anexo 3. Factura

		TECNOLOGIA ACCESO & SEGURIDAD TAS, S.A. Céd. Jurídica 3-101-283684 Teléfono: (506) 2280-2500 • Fax: (506) 2225-0467 Bo. Francisco Peralta, Ave. 8ª, Calles 29 y 31, Casa #2961 Apartado 77-1350, San José - Costa Rica		FACTURA No. 014228 14228	
SEÑOR: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DIRECCION: CARTAGO ORDEN DE COMPRA: SC-303/2010		TELEFONO: 2552-5333 CODIGO CLIENTE: 1000016		VENDEDOR: VINICIO REDONDO ZUÑIGA FORMA DE PAGO: CONTADO <input type="checkbox"/> CREDITO <input type="checkbox"/>	
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	
990000002	LECTORA HI D MOD. PROX POINT CERRADURA ELECTROMAGNETICA DE 800 LBS 24 VDC. INCLUYE INSTALACION, CABLEADO Y CAPACITACIÓN.	1.000	360,164.00	360,164.00	
ESTA FACTURA VENCE:		DIA 24	MES 9	AÑO 2010	
<small>Toda factura cancelada con cheque, la validez del pago queda sujeta a la validez del cheque. Esta factura constituye título ejecutivo de acuerdo con el Artículo 460 del Código de Comercio. El firmante de esta factura declara bajo juramento que está autorizado por quien se menciona como comprador para aceptar la mercadería o servicio, así como la responsabilidad del pago de la factura. Esta factura devengará intereses del 3.5% mensual después de la fecha de vencimiento. * AUTORIZADO MEDIANTE OFICIO 04 - 0040 - 97 DE FECHA 30 - 09 - 97 DE LA D. G. T. D. *</small>			SUB-TOTAL	\$ 360,164.00	
			DESCUENTO	0.00	
			SUB-TOTAL	\$ 360,164.00	
			IMP. VENTAS	0.00	
			TOTAL	\$ 360,164.00	
RECIBIDO CONFORME: NOMBRE: <u>Rogelio González</u> CEDULA: <u>2521991</u>					

Anexo 3. Factura

Anexo 4. Certificado de Garantía

	CERTIFICADO DE GARANTIA <i>Centro para el Desarrollo Biociencia S.A.</i> Lomas de Ayarco Norte, Curridabat 1Km. Este Servicentro La Galera • Tels: 271-1701 / 271-1702 / Fax: 271-1703 San José, Costa Rica • Pagina: www.biociencia.cr.nu
DESCRIPCION: <u>AUTOCLAVE</u>	
MARCA: <u>YANG TA MIN</u> MODELO: <u>HY-260</u> SERIE: _____	
CLIENTE: <u>ITCR</u>	
FACTURA N° <u>9061</u> FECHA: <u>18/12/09</u> CODIGO: <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>	
CONDICIONES DE ESTA GARANTIA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Esta garantía es válida por <u>365</u> días.2. Cubre sólo defectos de fábrica.3. No es válida por el uso de voltajes y combustibles diferentes a los indicados (en caso de equipos).4. No es válida por el mal uso del equipo o material.5. No es válida por daños de fuerza mayor ajenos a nuestro control.6. No es válida cuando el equipo haya sido intervenido por personas ajenas a esta empresa.7. No se dará servicio de garantía sin la presentación de este documento debidamente sellado.	
<div style="text-align: right;"> Impresio en Lihssa 279-9759</div>	

Anexo 4. Certificado de Garantía

 PROCEDIMIENTO REVISIÓN, APROBACIÓN Y POSTEO DE RELACIONES DE COMPRA			Código DA.I.2.c
Unidad de Gestión y Administración de Bienes			Páginas De 98 a 108
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	99
Área de aplicación	99
Documentos internos	99
Documentos externos	99
Referencias	99
Normas o políticas.....	100
Leyes o Reglamentos	100
Conceptos.....	100
Responsables.....	101
Descripción del proceso.....	101
Diagrama de flujo	103
Indicadores	104
Formularios	104
Anexos.....	105
Anexo 5. Recibo de Mercadería.....	105
Anexo 6. Orden de Compra	106
Anexo 7. Reporte de Facturas y Guías Detallado	107
Anexo 8. Factura	108

3. Revisión, aprobación y posteo de relaciones de compra

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo en la revisión, aprobación y posteo de relaciones de compra.

Una vez que se cuenta con el RDM, se continúa con el trámite para el pago a proveedores respectivo.

Objetivo del procedimiento

Realizar el trámite correspondiente para el pago a proveedores de productos o servicios a la Institución.

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

- Recibo de Mercadería (RDM) (ver Anexo 5)
- Orden de compra (OC) (ver Anexo 6)
- Reporte de Facturas y Guías Detallado (ver Anexo 7)

Documentos externos

- Factura (ver Anexo 8)

Referencias

Manual de usuario para Revisión, Aprobación y Posteo de Relaciones de

Compra

Normas o políticas

1. Se aplicará la retención del Impuesto sobre la Renta a aquellas personas físicas o jurídicas establecidas en el Artículo 2 de la Ley N° 7092.
2. No se aplicará la retención del Impuesto sobre la Renta a aquellas personas físicas o jurídicas que no están sujetas al impuesto, según lo establecido en el Artículo 3 de la Ley N° 7092.
3. La retención del Impuesto sobre la Renta, se aplica a las facturas de proveedores contribuyentes, con montos iguales o superiores al establecido por la Dirección General de Tributación.
4. Una vez finalizado el proceso y no habiendo más Relaciones de Compra que revisar y postear, se cierra sesión del sistema para evitar el ingreso de otras personas al mismo.

Leyes o Reglamentos

- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
- Ley N° 7092 del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento

Conceptos

Factura

Documento comercial, que se extiende al efectuar la compra-venta de mercancías. (Gerenciaynegocios.com)

Orden de Compra

Documento que se expide a un vendedor por parte de un comprador y que contiene los detalles de la compra, como el tema, la cantidad, el precio y fecha de entrega. (Artículos Informativos USA)

Impuesto sobre la renta

Impuesto que se aplica a la ganancia obtenida por el contribuyente por llevar a cabo su actividad, es decir, la cantidad que se tiene después de restar a los


ingresos percibidos, los gastos realizados. (http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/asistencia_contribuyente/principiantes/comun/23_708.html)

Responsables

- Analista de Proveeduría de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes
- Asistente Administrativo 2 de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes

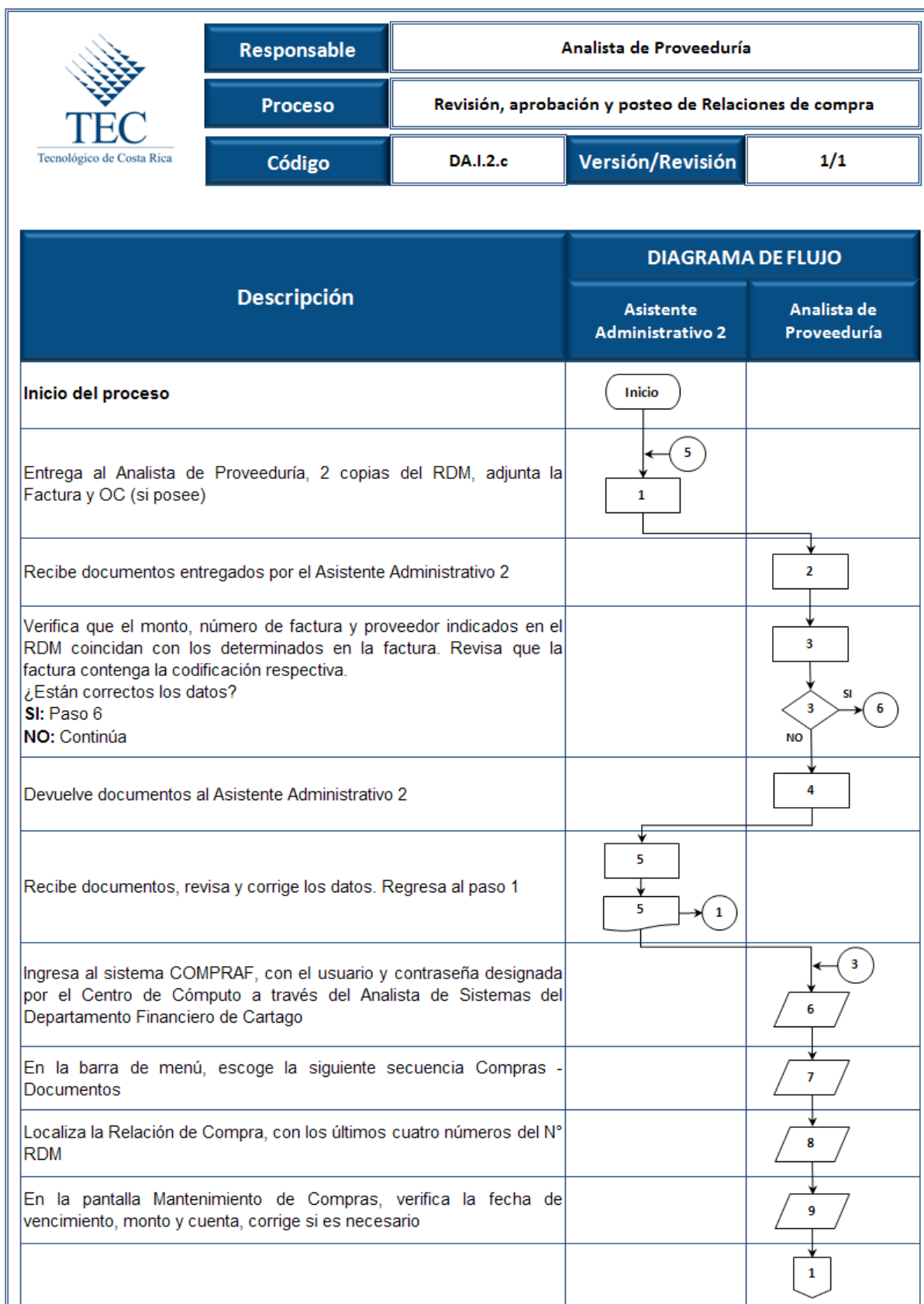
Descripción del proceso

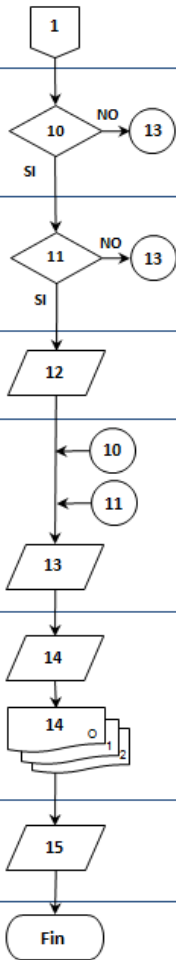
El proceso inicia una vez que se recibe el RDM junto con la factura y Orden de Compra, si posee. Finaliza con la revisión, aprobación y posteo de las relaciones de compra en el sistema respectivo.

 Proceso: Revisión, aprobación y posteo de Relaciones de compra Código DA.I.2.c		
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Entrega al Analista de Proveeduría, 2 copias del RDM, adjunta la Factura y OC (si posee)	Asistente Administrativo 2
2	Recibe documentos entregados por el Asistente Administrativo 2	Analista de Proveeduría
3	Verifica que el monto, número de factura y proveedor indicados en el RDM coincidan con los determinados en la factura. Revisa que la factura contenga la codificación respectiva. ¿Están correctos los datos? SI: Paso 6 NO: Continúa	Analista de Proveeduría
4	Devuelve documentos al Asistente Administrativo 2	Analista de Proveeduría
5	Recibe documentos, revisa y corrige los datos. Regresa al paso 1	Asistente Administrativo 2

6	Ingresa al sistema COMPRAF , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	Analista de Proveeduría			
7	En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia Compras - Documentos	Analista de Proveeduría			
8	Localiza la Relación de Compra, con los últimos cuatro números del N° RDM	Analista de Proveeduría			
9	En la pantalla Mantenimiento de Compras , verifica la fecha de vencimiento, monto y cuenta, corrige si es necesario	Analista de Proveeduría			
10	¿Corresponde a un proveedor contribuyente según la Ley N° 7092? SI: Continúa NO: Paso 13	Analista de Proveeduría			
11	¿Es el monto de la factura igual o superior al establecido por la Dirección General de Tributación? SI: Continúa NO: Paso 13	Analista de Proveeduría			
12	En la pantalla Detalle de una Compra , en el campo RETENCIÓN , se digita el mes en que se vence el pago, en números naturales	Analista de Proveeduría			
13	En la página Administrador de informes , ingresa a la secuencia de carpetas: CONTABLE – Compras – informe CP0007	Analista de Proveeduría			
14	Selecciona el Sistema de Origen IN , ingresa el número de relación en trámite e imprime con 2 copias el REPORTE DE FACTURAS Y GUÍAS DETALLADO	Analista de Proveeduría			
15	Regresa al sistema COMPRAF en la pantalla Relaciones de Compas , selecciona la relación y postea	Analista de Proveeduría			
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

Diagrama de flujo



Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Asistente Administrativo 2	Analista de Proveduría
		
¿Corresponde a un proveedor contribuyente según la Ley N° 7092? SI: Continúa NO: Paso 13		
¿Es el monto de la factura igual o superior al establecido por la Dirección General de Tributación? SI: Continúa NO: Paso 13		
En la pantalla Detalle de una Compra, en el campo RETENCIÓN, se digita el mes en que se vence el pago, en números naturales		
En la página Administrador de informes, ingresa a la secuencia de carpetas: CONTABLE – Compraf – informe CP0007		
Selecciona el Sistema de Origen IN, ingresa el número de relación en trámite e imprime con 2 copias el REPORTE DE FACTURAS Y GUÍAS DETALLADO		
Regresa al sistema COMPRAF en la pantalla Relaciones de Compas , selecciona la relación y postea		
Fin del proceso		
Elaborado por Tatiana Zuñiga Rojas	Aprobado por Arturo Carvajal Garro	Fecha de aprobación Noviembre 2010

Indicadores


- Número de Relaciones de Compra posteadas mensualmente.

Formularios

N/A

Anexos



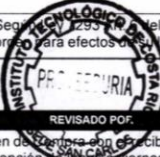
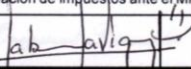
Anexo 5. Recibo de Mercadería

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO Recibo de Mercadería y Documentos											
	Proveedor: ESPINOZA DE LA O ALVARO Favor retirar el cheque el día: 20/10/2010	N° RDM: 20102664 Fecha: 19/10/2010									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">Orden de Compra</td> <td style="width: 40%;">Factura</td> <td style="width: 20%;">Monto</td> </tr> <tr> <td>20101592</td> <td>2183</td> <td style="text-align: right;">¢ 355,200.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">¢ 355,200.00</td> </tr> </table>			Orden de Compra	Factura	Monto	20101592	2183	¢ 355,200.00			¢ 355,200.00
Orden de Compra	Factura	Monto									
20101592	2183	¢ 355,200.00									
		¢ 355,200.00									
Observaciones:											
_____ Tramitado por:		_____ Visto Bueno Coordinador Almacen:									

Uso exclusivo TEC

Anexo 5. Recibo de Mercadería


Anexo 6. Orden de Compra

 Departamento de Aprovisionamiento Tel.: 2550-2241, 2550-2698, 2550-2242. Fax: 2551-3118 Email: aprovisionamiento@itcr.ac.cr		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA ORDEN DE COMPRA		No. 20101592 Pág: 1/1 REFIRÁSE SIEMPRE A ESTE NÚMERO
Proveedor: ESPINOZA DE LA O ALVARO Cédula no.: 502030480		Teléfono: 22289176 Fax: 22289176		
Forma de pago: 15 DIAS DESPUES RECIBIDA MERC		Fechas:	Confección: 24/09/2010	Entrega: 15/10/2010
Observaciones: Aplicación del art. 201 del RCA, de la Contratación Directa 2010-CD-000084-SCITCR "ADQUISICION DE UNIFORMES, MANTELES Y BANDERAS" Plazo de Entrega: 15 contados a partir del día hábil siguiente en que el ITCR le comunica que la orden de compra se encuentra a su entera disposición. Lugar de Entrega: entregar en el Almacén del ITCR Sede Regional San Carlos, horario: de lunes a viernes de 7 a.m. a 10:00 a.m. y de 12:30 p.m. a 2:00 p.m. Realizado por: Mildred Zúñiga C				
DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL
51042090-60102540 Camisetas tipo polo piqué, 3 botones, cuello con ribete, puño con ribete. Las de mujer sin botones y con abertura a los lados. se adjunta documento con logos, tallas y colores. SB#165461 - UsarEn: Regionalización	58	CU	4,800.00	278,400.00
52022188-00012540 Camisetas tipo Polo con 2 logos bordados; uno al frente y otro en la manga según diseño que se detalla abajo. Tipo de Tela: Piqué 280g, color anaranjado ladrillo, sin bolsa Tallas: HOMBRE: S:1, M:3, L:1, XL:1 (con botones) MUJER S:2, M:2 (con la manga mas corta que las de hombre, sin botones y con abertura en los lados) SB#165867 - UsarEn: Carrera Computación	10	CU	4,800.00	48,000.00
51042101-20012540 Camisetas tipo Polo con 2 logos bordados; uno al frente y otro en la manga según diseño que se detalla abajo. Tipo de Tela: color turquesa, sin bolsa. MUJER M:3 y 3XL:1 (con la manga mas corta que las de hombre, sin botones y con abertura en los lados) Las prendas deben tener el isotipo institucional ubicado a la altura del pecho lado izquierdo y la leyenda "www.tec.ac.cr" en la manga izquierda (a 3 cm de donde termina el resorte) SB#166126 - UsarEn: nancy.gaby, lucia, kattia	4	CU	4,800.00	19,200.00
51042101-20012540 Camisetas tipo polo tela en Punto, color: •Una color blanco, cuello y manga con ribete azul, logo azul •Una color turquesa, cuello y manga con ribete blanco, puño azul, logo color blanco Ambas sin bolsa. Talla: Hombres 2 talla M Las prendas deben tener el isotipo institucional ubicado a la altura del pecho lado izquierdo y la leyenda "www.tec.ac.cr" en la manga izquierda (a 3 cm de donde termina el resorte). SB#163232 - UsarEn: Central Telefónica	2	Pr	4,800.00	9,600.00
Valor en letras: TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CÖLONES CON 00/100			TOTAL: ¢ 355,200.00	
-----UL-----				
NOTA IMPORTANTE: Según Ley 2957 del 31 de marzo de 1992, el ITCR está exento de impuestos, conserve el original de esta orden para efectos de liquidación de impuestos ante el Ministerio de Hacienda.				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>  </div> <div>  </div> <div>  </div> </div>				
REALIZADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR	NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL	CÉDULA
Favor devolver esta Orden de Compra con el recibido conforme via fax y entregar los bienes arriba indicados, directamente en las bodegas del ITCR. Horario de recepción de pedidos: viernes: de 7:30 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.				
Original: Cliente <input type="checkbox"/>	Copia1: Contabilidad <input type="checkbox"/>	Copia2: Aprovisionamiento <input type="checkbox"/>	Copia3: Almacen <input type="checkbox"/>	

Anexo 6. Orden de Compra

Anexo 7. Reporte de Facturas y Guías Detallado

sp_CP0007_Reporting



RELACION : 2664

PROVEEDOR : 667155 ESPINOZA DE LA O ALVARO

FECHA DE FACTURA : 12/10/2010

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE
REPORTE DE FACTURAS Y GUÍAS DETALLADO
***** CONFIDENCIAL *****

Pág. 1
20/10/2010

CUENTA PROVEEDOR : 2102 1000 0001 4911 000 000

FECHA DE ENTRADA : 19/10/2010

FECHA DE VENCIMIENTO: 20/10/2010

FACTURA : (F) 2183 RDM # 2664 OC 20101592 F-2183

FECHA VENCIMIENTO : 20/10/2010 0:00:00

RETENCIÓN : 10 MONEDA : CO

Línea	Cantidad	Costo Unit.	Monto	Descripción	Cuenta	Rubro	Subrubro	Ord. Compra	Artículo	Activo
1	58	4.800,00	278.400,00	RDM # 2664 OC 20101592 F-2183	5104 2090 6010 2540 000 000	51042090	60102540	20101592		
2	10	4.800,00	48.000,00	RDM # 2664 OC 20101592 F-2183	5202 2188 0001 2540 000 000	52022188	12540	20101592		
3	4	4.800,00	19.200,00	RDM # 2664 OC 20101592 F-2183	5104 2101 2001 2540 000 000	51042101	20012540	20101592		
4	2	4.800,00	9.600,00	RDM # 2664 OC 20101592 F-2183	5104 2101 2001 2540 000 000	51042101	20012540	20101592		
Total por Documento : (F) 2183			355.200,00							
Total por Proveedor : ESPINOZA DE LA O ALVARO			355.200,00							

Uso exclusivo TEC

Anexo 7. Reporte de Facturas y Guías Detallado

Anexo 8. Factura

[illegible]

Anexo 8. Factura

B. Procesos Gestión Financiera


 PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE ASIENTO CONTABLE 110				Código DA.I.1.a
Unidad de Gestión y Administración de Bienes				Páginas De 109 a 120
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010	
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010	
Elaborado por	Revisado por		Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal		Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	110
Área de aplicación	110
Documentos internos	110
Documentos externos	110
Referencias	110
Normas o políticas.....	111
Leyes o Reglamentos	111
Conceptos.....	111
Responsables.....	112
Descripción del proceso.....	112
Diagrama de flujo	114
Indicadores	115
Formularios	115
Anexos.....	116
Anexo 9. Recibo de Mercadería	116
Anexo 10. Orden de Compra	117
Anexo 11. Reporte de Facturas y Guías Detallado	118
Anexo 12. Listado Detallado de Pólizas Diarias	119
Anexo 13. Factura	120

4. Revisión de Asiento Contable 110

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo en la revisión de Asiento Contable 110.

La revisión de este asiento permite verificar que el monto se debita de la cuenta contable y presupuestaria sea el correcto.

Objetivo del procedimiento

Verificar el correcto Registro del Asiento Contable y Presupuestario correspondiente al pago a un proveedor.

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

- Recibo de Mercadería (RDM) (ver Anexo 9)
- Reporte de Facturas y Guías Detallado (ver Anexo 11)
- Orden de Compra (OC) (Anexo 10)
- Listado Detallado de Pólizas Diarias (ver Anexo 12)

Documentos externos

- Factura (ver Anexo 13)

Referencias

Manual de usuario para revisión de Asiento Contable 110

Normas o políticas

1. Para poder revisar el Asiento Contable 110, es necesario que previamente la Relación de compra haya sido posteada en el sistema COMPRAF.
2. Una vez finalizado el proceso y no habiendo más asientos para registrar, se cierra sesión del sistema para evitar el ingreso de otras personas al mismo.

Leyes o Reglamentos

- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

Conceptos

Factura

Documento comercial, que se extiende al efectuar la compra-venta de mercancías. (Gerenciaynegocios.com)

Orden de Compra

Documento que se expide a un vendedor por parte de un comprador y que contiene los detalles de la compra, como el tema, la cantidad, el precio y fecha de entrega. (Artículos Informativos USA)

Asiento

Es todo registro que se hace en los libros de contabilidad de una transacción que representa un aumento o disminución del activo, del pasivo o del patrimonio. (<http://www.businesscol.com/productos/glosarios/contable/glossary.php?word=ASIENTO%20CONTABLE>)

Cuenta contable

Es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Las cuentas suponen la clasificación de todas las transacciones comerciales que tiene una empresa o negocio. (<http://www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-De-Cuentas-Contables/380785.html>)

Lote

Conjunto de cosas que tienen unas características comunes y que se agrupan

con un fin determinado. (<http://es.thefreedictionary.com/lote>)

Póliza


Documento en que se plasma el contrato de seguro y en el que se establecen las obligaciones y derechos tanto de la aseguradora como del asegurado. (http://www.lacoordinadora.com/faq_popup.aspx?faq_id=1)

Responsables

- Profesional en Administración de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes
- Tesorero de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes

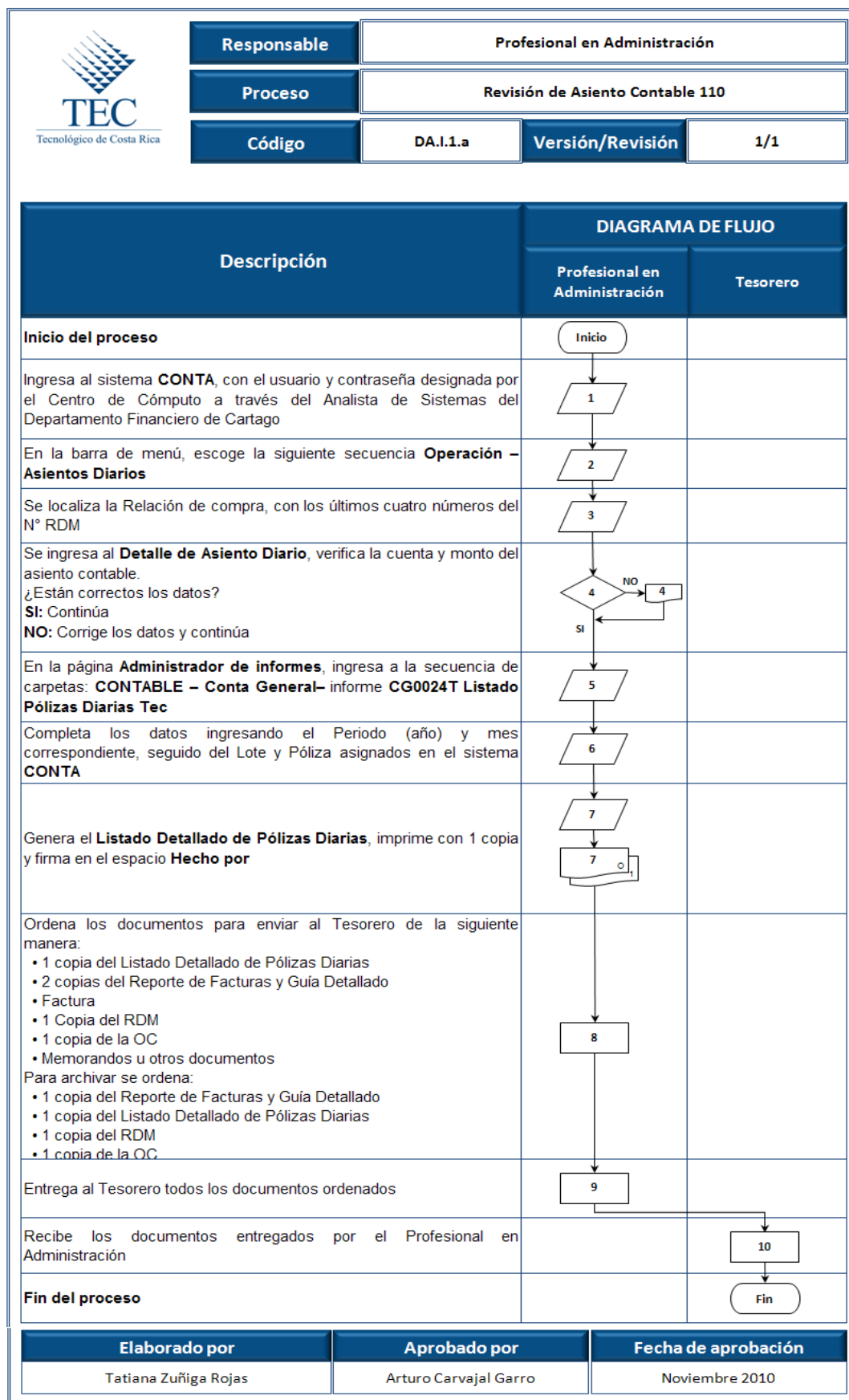
Descripción del proceso

El proceso inicia una vez posteada la Relación de Compra, finaliza con la impresión del Listado de Pólizas Diarias, ordenamiento de los documentos y entrega al Tesorero de estos.

 Proceso: Revisión de Asiento Contable 110 Código DA.I.1.a		
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Ingresa al sistema CONTA , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	Profesional en Administración
2	En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia Operación – Asientos Diarios	Profesional en Administración
3	Se localiza la Relación de compra, con los últimos cuatro números del N° RDM	Profesional en Administración
4	Se ingresa al Detalle de Asiento Diario , verifica la cuenta y monto del asiento contable. ¿Están correctos los datos? SI: Continúa	Profesional en Administración

	NO: Corrige los datos y continúa		
5	En la página Administrador de informes , ingresa a la secuencia de carpetas: CONTABLE – Conta General– informe CG0024T Listado Pólizas Diarias Tec	Profesional en Administración	
6	Completa los datos ingresando el Periodo (año) y mes correspondiente, seguido del Lote y Póliza asignados en el sistema CONTA	Profesional en Administración	
7	Genera el Listado Detallado de Pólizas Diarias , imprime con 1 copia y firma en el espacio Hecho por	Profesional en Administración	
8	<p>Ordena los documentos para enviar al Tesorero de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia del Listado Detallado de Pólizas Diarias • 2 copias del Reporte de Facturas y Guía Detallado • Factura • 1 Copia del RDM • 1 copia de la OC • Memorandos u otros documentos <p>Para archivar se ordena:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia del Reporte de Facturas y Guía Detallado • 1 copia del Listado Detallado de Pólizas Diarias • 1 copia del RDM • 1 copia de la OC 	Profesional en Administración	
9	Entrega al Tesorero todos los documentos ordenados	Profesional en Administración	
10	Recibe los documentos entregados por el Profesional en Administración	Tesorero	
	Fin		
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó Mildred Zúñiga C.	Aprobó Arturo Carvajal G.

Diagrama de flujo



Indicadores

- Cantidad de Asientos Contables 110 realizados correctamente mensualmente.

Formularios

N/A

Anexos











Anexo 9. Recibo de Mercadería

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO Recibo de Mercadería y Documentos		
Proveedor: ESPINOZA DE LA O ALVARO	N° RDM: 20102664	
Favor retirar el cheque el día: 20/10/2010	Fecha: 19/10/2010	
Orden de Compra	Factura	Monto
20101592	2183	¢ 355,200.00
		¢ 355,200.00
Observaciones:		
Tramitado por: _____		Visto Bueno Coordinador Almacen: _____

Uso exclusivo TEC

Anexo 9. Recibo de Mercadería


Anexo 10. Orden de Compra

 Departamento de Aprovevisionamiento Tel.: 2550-2241, 2550-2698, 2550-2242. Fax: 2551-3118 Email: aprovisionamiento@itcr.ac.cr		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA ORDEN DE COMPRA		No. 20101592 Pág: 1/1 REFÉRASE SIEMPRE A ESTE NÚMERO						
Proveedor: ESPINOZA DE LA O ALVARO Cédula no.: 502030480		Teléfono: 22289176 Fax: 22289176								
Forma de pago: 15 DIAS DESPUES RECIBIDA MERC		Fechas:		Confección: 24/09/2010 Entrega: 15/10/2010						
Observaciones: Aplicación del art. 201 del RCA, de la Contratación Directa 2010-CD-000084-SCITCR "ADQUISICION DE UNIFORMES, MANTELES Y BANDERAS" Plazo de Entrega: 15 contados a partir del día hábil siguiente en que el ITCR le comunica que la orden de compra se encuentra a su entera disposición. Lugar de Entrega: entregar en el Almacén del ITCR Sede Regional San Carlos, horario: de lunes a viernes de 7 a.m. a 10:00 a.m. y de 12:30 p.m. a 2:00 p.m. Realizado por: Mildred Zúñiga C										
DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL						
51042090-60102540 Camisetas tipo polo piqué, 3 botones, cuello con ribete, puño con ribete. Las de mujer sin botones y con abertura a los lados. se adjunta documento con logos, tallas y colores. SB#165461 - UsarEn: Regionalización	58	CU	4,800.00	278,400.00						
52022188-00012540 Camisetas tipo Polo con 2 logos bordados; uno al frente y otro en la manga según diseño que se detalla abajo. Tipo de Tela: Piqué 280g, color anaranjado ladrillo, sin bolsa Tallas: HOMBRE: S:1, M:3, L:1, XL:1 (con botones) MUJER S:2, M:2 (con la manga mas corta que las de hombre, sin botones y con abertura en los lados) SB#165867 - UsarEn: Carrera Computación	10	CU	4,800.00	48,000.00						
51042101-20012540 Camisetas tipo Polo con 2 logos bordados; uno al frente y otro en la manga según diseño que se detalla abajo. Tipo de Tela: color turquesa, sin bolsa. MUJER M:3 y 3XL:1 (con la manga mas corta que las de hombre, sin botones y con abertura en los lados) Las prendas deben tener el isotipo institucional ubicado a la altura del pecho lado izquierdo y la leyenda "www.tec.ac.cr" en la manga izquierda (a 3 cm de donde termina el resorte) SB#166126 - UsarEn: nancy.gaby, lucia, kattia	4	CU	4,800.00	19,200.00						
51042101-20012540 Camisetas tipo polo tela en Punto, color: •Una color blanco, cuello y maga con ribete azul, logo azul •Una color turquesa, cuello y manga con ribete blanco, puño azul, logo color blanco Ambas sin bolsa. Talla: Hombres 2 talla M Las prendas deben tener el isotipo institucional ubicado a la altura del pecho lado izquierdo y la leyenda "www.tec.ac.cr" en la manga izquierda (a 3 cm de donde termina el resorte). SB#163232 - UsarEn: Central Telefónica	2	Pr	4,800.00	9,600.00						
Valor en letras: TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CQ LONES CON 00/100			TOTAL: ¢ 355,200.00							
-----UL-----										
NOTA IMPORTANTE: Según el artículo 31 de la Ley N° 7493 del 31 de marzo de 1992, el ITCR está exento de impuestos, conserve el original de esta orden para efectos de liquidación de impuestos ante el Ministerio de Hacienda.										
<table border="1"> <tr> <td>  REALIZADO POR </td> <td>  REVISADO POR </td> <td>  AUTORIZADO POR </td> <td> NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL </td> <td> CÉDULA </td> </tr> </table>						 REALIZADO POR	 REVISADO POR	 AUTORIZADO POR	NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL	CÉDULA
 REALIZADO POR	 REVISADO POR	 AUTORIZADO POR	NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL	CÉDULA						
Favor devolver esta Orden de Compra con el recibido conforme via fax y entregar los bienes arriba indicados, directamente en las bodegas del ITCR. Horario de recepción de mercancías: viernes: de 7:30 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.										
Original: Cliente <input type="checkbox"/> Copia1: Contabilidad <input type="checkbox"/> Copia2: Aprovevisionamiento <input type="checkbox"/> Copia3: Almacen <input type="checkbox"/>										

Anexo 10. Orden de Compra

Anexo 11. Reporte de Facturas y Guías Detallado

sp_CP0007_Reporting
Pág. 1
20/10/2010



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE

REPORTE DE FACTURAS Y GUÍAS DETALLADO

***** CONFIDENCIAL *****

RELACION : 2664

PROVEEDOR : 667155 ESPINOZA DE LA O ALVARO CUENTA PROVEEDOR : 2102 1000 0001 4911 000 000

FECHA DE FACTURA : 12/10/2010 FECHA DE ENTRADA : 19/10/2010 FECHA DE VENCIMIENTO: 20/10/2010

FACTURA : (F) 2183 RDM # 2664 OC 20101592 F-2183

FECHA VENCIMIENTO : 20/10/2010 0:00:00 RETENCIÓN : 10 MONEDA : CO

Línea	Cantidad	Costo Unit.	Monto	Descripción	Cuenta	Rubro	Subrubro	Ord. Compra	Artículo	Activo
1	58	4.800,00	278.400,00	RDM # 2664 OC 20101592 F-2183	5104 2090 6010 2540 000 000	51042090	60102540	20101592		
2	10	4.800,00	48.000,00	RDM # 2664 OC 20101592 F-2183	5202 2188 0001 2540 000 000	52022188	12540	20101592		
3	4	4.800,00	19.200,00	RDM # 2664 OC 20101592 F-2183	5104 2101 2001 2540 000 000	51042101	20012540	20101592		
4	2	4.800,00	9.600,00	RDM # 2664 OC 20101592 F-2183	5104 2101 2001 2540 000 000	51042101	20012540	20101592		
Total por Documento : (F) 2183			355.200,00							
Total por Proveedor : ESPINOZA DE LA O ALVARO					355.200,00					

Uso exclusivo TEC

Anexo 11. Reporte de Facturas y Guías Detallado

Anexo 12. Listado Detallado de Pólizas Diarias

20/10/2010 9:33

CG0024

Periodo: 2010

Poliza del Lote: 110

Poliza: 57091

TEC 110

Origen:

Sub-Origen:

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

*** Listado Detallado de Pólizas Diarias ***

CxP-IN RDM # 2664 OC 20101592 F-2183

Estado (R/N): R

Modalidad (L/F/N): L

Periodo Corporativo: 10

Periodo Fiscal: 10

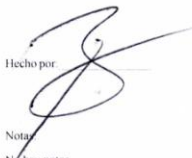
Fecha: 20/10/2010

Relación:

Polizas del lote: 57091

Nro. Documento: --> lote 100 el nro. del doc corresponde al nro. de CHEQUE

LN	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
1	2102 1000 0001 4911 IN RDM # 2664 OC 20101592 F-2183	0,00	355.200,00
2	5104 2090 6010 2540 IN RDM # 2664 OC 20101592 F-2183	278.400,00	0,00
3	5202 2188 0001 2540 IN RDM # 2664 OC 20101592 F-2183	48.000,00	0,00
4	5104 2101 2001 2540 IN RDM # 2664 OC 20101592 F-2183	28.800,00	0,00
Totales de la Póliza==>		355.200,00	355.200,00

Hecho por: 

Revisado por: _____

Nota:

No hay notas

Uso exclusivo TEC

Anexo 12. Listado Detallado de Pólizas Diarias

Anexo 13. Factura

FACTURA									
Alvaro Espinoza De La O Cedula: 5-203-480 Tel: 2228-9176 De la Iglesia 500 m. Norte, 75 m. Este Casa 1-A San Antonio - Escazú.		<input type="checkbox"/> CONTADO <input type="checkbox"/> CREDITO <table border="1"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>12</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO	12	10	10
DÍA	MES	AÑO							
12	10	10							
Nº 2183									
Señor (A): <u>I. T. Co. 2</u>									
Dirección: <u>San Carlos</u> Tel: _____									
CANT.	DESCRIPCION	P.UNIT.	TOTAL						
39	<u>Impresora Luello</u>	4800	187200						
35	<u>Balsa Luello</u>	4800	168000						
Autorizado mediante Oficio 01-0053-97 de la fecha de 26-09-1997 de la D.G.T.D. Impreso en Diseños Impresos Jiménez, S.A. Tel: 2289-8767 · disenjim@gmail.com		Sub-Total ¢	355200						
		% Ventas ¢	—						
Firma Autorizada _____		TOTAL ¢	355200						

Anexo 13. Factura

PROCEDIMIENTO			Código DA.I.1.b
GENERACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR			
Unidad de Gestión y Administración de Bienes			Páginas De 121 a 131
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	122
Área de aplicación	122
Documentos internos	122
Documentos externos	122
Referencias	122
Normas o políticas.....	122
Leyes o Reglamentos	123
Conceptos.....	123
Responsables.....	124
Descripción del proceso.....	124
Diagrama de flujo	127
Indicadores	129
Formularios	130
Solicitud de Inscripción al Registro de Proveedores	130
Anexos.....	131

5. Generación de Cuentas por Pagar

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo en la Generación de Cuentas por Pagar.

Para la inscripción de un nuevo proveedor, es necesario crear en el sistema la Cuenta por Pagar correspondiente, así como la Cuenta de Retención si lo requiere.

Objetivo del procedimiento

Generar la Cuenta contable por Pagar correspondiente a la inscripción de un nuevo proveedor, así como la Cuenta de Retención para aquellos que la requieran.

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

N/A

Documentos externos

- Documentación solicitada al proveedor

Referencias

Manual de usuario para la generación de Cuentas por Pagar

Normas o políticas

1. Se aplicará la retención del Impuesto sobre la Renta a aquellas personas

físicas o jurídicas establecidas en el Artículo 2 de la Ley N° 7092.

2. No se aplicará la retención del Impuesto sobre la Renta a aquellas personas físicas o jurídicas que no están sujetas al impuesto, según lo establecido en el Artículo 3 de la Ley N° 7092.
3. Una vez finalizado el proceso y no habiendo Cuentas por Pagar que generar, se cierra sesión del sistema para evitar el ingreso de otras personas al mismo.

Leyes o Reglamentos

- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
- Ley N° 7092 del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Conceptos

Cuenta contable

Es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Las cuentas suponen la clasificación de todas las transacciones comerciales que tiene una empresa o negocio. (<http://www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-De-Cuentas-Contables/380785.html>)

Cuenta por Pagar

Surgen por operaciones de compra de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso. (<http://www.zonaeconomica.com/analisis-financiero/cuentas-pagar>)

Cuenta de Retención

Cuenta para Conservación de parte de una cantidad que se debe pagar para garantizar el cumplimiento de alguna obligación, generalmente de tipo fiscal. (<http://es.mimi.hu/economia/retencion.html>)

Impuesto sobre la Renta

Impuesto que se aplica a la ganancia obtenida por el contribuyente por llevar a

cabo su actividad, es decir, la cantidad que se tiene después de restar a los ingresos percibidos, los gastos realizados. (http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/asistencia_contribuyente/principiantes/comun/23_708.html)

Proveedor


Un proveedor puede ser una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta. (<http://www.e-conomic.es/programa/glosario/definicion-proveedor>)

Responsables

- Profesional en Administración de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes

Descripción del proceso

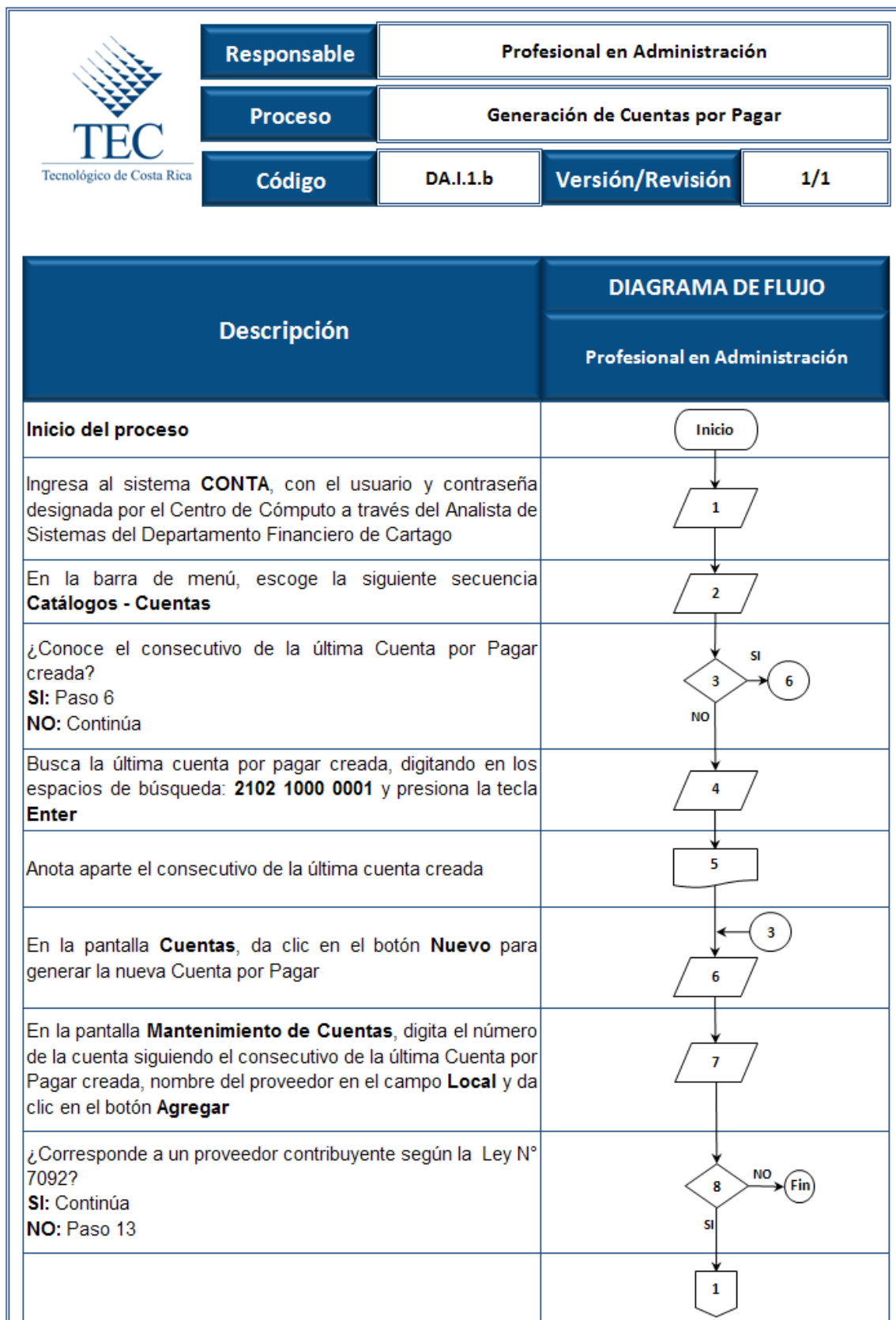
El procedimiento inicia una vez que el nuevo proveedor ha presentado la documentación solicitada para la respectiva inscripción, se debe generar la Cuenta por pagar y en el caso que lo requiera la Cuenta de Retención. Finaliza con el ingreso de la información del proveedor en el Sistema de Registro de Proveedores.

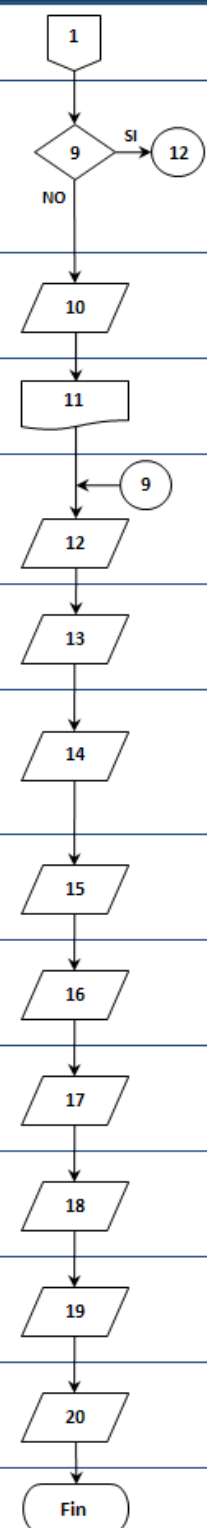
 Proceso: Generación de Cuentas por Pagar Código DA.I.1.b		
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Ingresa al sistema CONTA , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	Profesional en Administración
2	En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia Catálogos - Cuentas	Profesional en Administración

3	¿Conoce el consecutivo de la última Cuenta por Pagar creada? SI: Paso 6 NO: Continúa	Profesional en Administración
4	Busca la última cuenta por pagar creada, digitando en los espacios de búsqueda: 2102 1000 0001 y presiona la tecla Enter	Profesional en Administración
5	Anota aparte el consecutivo de la última cuenta creada	Profesional en Administración
6	En la pantalla Cuentas , da clic en el botón Nuevo para generar la nueva Cuenta por Pagar	Profesional en Administración
7	En la pantalla Mantenimiento de Cuentas , digita el número de la cuenta siguiendo el consecutivo de la última Cuenta por Pagar creada, nombre del proveedor en el campo Local y da clic en el botón Agregar	Profesional en Administración
8	¿Corresponde a un proveedor contribuyente según la Ley N° 7092? SI: Continúa NO: Paso 13	Profesional en Administración
9	Genera la Cuenta de Retención para el proveedor. ¿Conoce el consecutivo de la última Cuenta de Retención creada? SI: Paso 12 NO: Continúa	Profesional en Administración
10	Da doble clic en Cuenta y digita en la pantalla Lista de Cuenta : 2102 1000 0002 y presiona la tecla Enter	Profesional en Administración
11	Busca y anota aparte el consecutivo de la última Cuenta de Retención creada	Profesional en Administración
12	En los espacios del campo Cuenta , digita el número de la siguiente cuenta según el consecutivo de la última Cuenta de Retención creada y da clic en el botón Agregar	Profesional en Administración
13	Cierra la pantalla Mantenimiento de Cuentas con el botón Terminar	Profesional en Administración
14	Ingresa al Sistema de Registro de Proveedores con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	Profesional en Administración

15	En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia Catálogos - Proveedores	Profesional en Administración			
16	En el campo Nombre o Razón Social , digita el nombre del proveedor y da clic en el ícono Buscar	Profesional en Administración			
17	En la línea que se despliega con la información del proveedor, da clic en el ícono Modificar que se ubica en las casillas finales de la línea	Profesional en Administración			
18	En la pantalla Modificar Proveedor , completa los campos con la información respectiva suministrada por el proveedor	Profesional en Administración			
19	Corroborar los datos y da clic en el botón Actualizar para guardar los cambios	Profesional en Administración			
20	En el cuadro de diálogo que se despliega da clic en el botón Aceptar	Profesional en Administración			
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

Diagrama de flujo



Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Profesional en Administración	
	 <pre> graph TD 1[1] --> 9{9} 9 -- SI --> 12((12)) 9 -- NO --> 10[/10/] 10 --> 11[11] 11 --> 12[/12/] 9((9)) --> 12 12 --> 13[/13/] 13 --> 14[/14/] 14 --> 15[/15/] 15 --> 16[/16/] 16 --> 17[/17/] 17 --> 18[/18/] 18 --> 19[/19/] 19 --> 20[/20/] 20 --> Fin([Fin]) </pre>	
Genera la Cuenta de Retención para el proveedor. ¿Conoce el consecutivo de la última Cuenta de Retención creada? SI: Paso 12 NO: Continúa		
Da doble clic en Cuenta y digita en la pantalla Lista de Cuenta: 2102 1000 0002 y presiona la tecla Enter		
Busca y anota aparte el consecutivo de la última Cuenta de Retención creada		
En los espacios del campo Cuenta , digita el número de la siguiente cuenta según el consecutivo de la última Cuenta de Retención creada y da clic en el botón Agregar		
Cierra la pantalla Mantenimiento de Cuentas con el botón Terminar		
Ingresa al Sistema de Registro de Proveedores con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago		
En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia Catálogos - Proveedores		
En el campo Nombre o Razón Social , digita el nombre del proveedor y da clic en el ícono Buscar		
En la línea que se despliega con la información del proveedor, da clic en el ícono Modificar que se ubica en las casillas finales de la línea		
En la pantalla Modificar Proveedor , completa los campos con la información respectiva suministrada por el proveedor		
Corrobora los datos y da clic en el botón Actualizar para guardar los cambios		
En el cuadro de diálogo que se despliega da clic en el botón Aceptar		
Fin del proceso		
Elaborado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Tatiana Zuñiga Rojas	Arturo Carvajal Garro	Noviembre 2010

Indicadores


- Número de Cuentas por Pagar creadas mensualmente
- Número de Cuentas de Retención creadas mensualmente

Formularios

Solicitud de Inscripción al Registro de Proveedores

Este formulario es entregado a solicitud de un proveedor que desea ser inscrito al Registro de Proveedores del ITCR, tiene como fin la recolección de información general del nuevo proveedor, entre estos datos están: Nombre o Razón Social, Nombre Comercial, Dirección, Productos(s) o Servicio(s) que ofrece, entre otros.

Adjunto a la solicitud de inscripción, es entregado al proveedor una lista de requisitos que debe cumplir así como de documentos a presentar.



Departamento de Aprovisionamiento

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO DE PROVEEDORES

CODIGO PROVEEDOR

☐ Inclusión ☐ Actualización

Fecha: _____

Nombre o Razón Social: _____

Nombre Comercial: _____

Cédula Física N°: _____ Cédula jurídica N°: _____

Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____

Dirección exacta: _____

Representante legal: _____

Correo electrónico: _____ Sitio web: _____

Teléfono(s): _____ Celular: _____ Fax: _____

Apartado: _____ Pymes ☐ Si ☐ No ☐ **CATEGORÍA:** Comercial ☐ Industria ☐ Servicios ☐

Medio para recibir notificaciones: _____


Nombre del Agente o contacto: _____

Concesión de Crédito ☐ 8 días ☐ 15 días ☐ 30 días

Marque en la(s) casilla(s) correspondiente(s) el producto o servicio que ofrece a la institución

<p>1 <input type="checkbox"/> Alimentos</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Abogados y servicios jurídicos</p> <p>3 <input type="checkbox"/> Accesorios para cómputo</p> <p>4 <input type="checkbox"/> Aceros</p> <p>5 <input type="checkbox"/> Agencia de viajes</p> <p>6 <input type="checkbox"/> Aglomerantes para construcción</p> <p>7 <input type="checkbox"/> Alimentación y hospedaje</p> <p>8 <input type="checkbox"/> Alquiler de edificios</p> <p>9 <input type="checkbox"/> Alquiler de equipo</p> <p>10 <input type="checkbox"/> Alquiler de mobiliario</p> <p>11 <input type="checkbox"/> Artículos y productos plásticos</p> <p>12 <input type="checkbox"/> Aros y lentes</p> <p>13 <input type="checkbox"/> Artículos y productos de limpieza</p> <p>14 <input type="checkbox"/> Artículos de reproducción para impresos</p> <p>15 <input type="checkbox"/> Artículos de reproducción, sonido y video</p> <p>16 <input type="checkbox"/> Artículos y productos farmacéuticos</p> <p>17 <input type="checkbox"/> Artículos femeninos</p> <p>18 <input type="checkbox"/> Audífonos, audífonos y asesorías</p> <p>19 <input type="checkbox"/> Carne de cerdo y embutidos</p> <p>20 <input type="checkbox"/> Carne de pescado y mariscos</p> <p>21 <input type="checkbox"/> Carne de pollo, huevos y embutidos</p> <p>22 <input type="checkbox"/> Carne de res y embutidos</p> <p>23 <input type="checkbox"/> Combustibles, grasas y lubricantes</p> <p>24 <input type="checkbox"/> Concentrados para bebidas</p> <p>25 <input type="checkbox"/> Consultores, asesorías y cursos de capacitación</p> <p>26 <input type="checkbox"/> Cristalería y artículos de laboratorio</p> <p>27 <input type="checkbox"/> Diseño y diagramación de libros</p> <p>28 <input type="checkbox"/> Electrodomésticos</p> <p>29 <input type="checkbox"/> Edificios</p> <p>30 <input type="checkbox"/> Equipo de cómputo</p> <p>31 <input type="checkbox"/> Equipo de comunicación</p> <p>32 <input type="checkbox"/> Equipo de restaurante</p> <p>33 <input type="checkbox"/> Equipo de transporte y tracción</p> <p>34 <input type="checkbox"/> Equipo educacional, recreativo y libros</p> <p>35 <input type="checkbox"/> Equipo médico y de laboratorio</p> <p>36 <input type="checkbox"/> Equipo y mobiliario de oficina</p> <p>37 <input type="checkbox"/> Frutas, verduras y legumbres</p> <p>38 <input type="checkbox"/> Gases industriales</p> <p>39 <input type="checkbox"/> Implementos y menaje de cocina</p> <p>40 <input type="checkbox"/> Implementos deportivos, recreación y seguridad</p> <p>41 <input type="checkbox"/> Impresión, encuadernación, separaciones de color</p> <p>42 <input type="checkbox"/> Información y publicidad</p> <p>43 <input type="checkbox"/> Instrumentos musicales</p>	<p>44 <input type="checkbox"/> Instrumentos y herramientas</p> <p>45 <input type="checkbox"/> Maderas y sus derivados</p> <p>46 <input type="checkbox"/> Mantenimiento de vías de comunicación</p> <p>47 <input type="checkbox"/> Mantenimiento de repar. de edificios</p> <p>48 <input type="checkbox"/> Mantenimiento y repar. de equipo agrícola</p> <p>49 <input type="checkbox"/> Mantenimiento y repar. de equipo de audio y video</p> <p>50 <input type="checkbox"/> Mantenimiento y repar. de equipo de laboratorio</p> <p>51 <input type="checkbox"/> Mantenimiento y repar. de equipo de transporte</p> <p>52 <input type="checkbox"/> Mantenimiento y repar. de equipo indust. y pesado</p> <p>53 <input type="checkbox"/> Mantenimiento y repar. de mobiliario y equipo</p> <p>54 <input type="checkbox"/> Mantenimiento y repar. equipo computacional</p> <p>55 <input type="checkbox"/> Maquinaria y equipo industrial</p> <p>56 <input type="checkbox"/> Materiales eléctricos</p> <p>57 <input type="checkbox"/> Otros equipos (gimnasio, piscinas)</p> <p>58 <input type="checkbox"/> Otros servicios (especifique al pie de la página)</p> <p>59 <input type="checkbox"/> Pinturas y solventes</p> <p>60 <input type="checkbox"/> Presentaciones artísticas, culturales y deportivas</p> <p>61 <input type="checkbox"/> Productos de hielera</p> <p>62 <input type="checkbox"/> Productos de papel, cartón y plástico</p> <p>63 <input type="checkbox"/> Productos lácteos</p> <p>64 <input type="checkbox"/> Productos químicos</p> <p>65 <input type="checkbox"/> Productos veterinarios</p> <p>66 <input type="checkbox"/> Repuestos para vehículo</p> <p>67 <input type="checkbox"/> Repuestos y accesorios</p> <p>68 <input type="checkbox"/> Servicios aduaneros</p> <p>69 <input type="checkbox"/> Servicios de catering y comidas rápidas</p> <p>70 <input type="checkbox"/> Servicio de fotocopiado</p> <p>71 <input type="checkbox"/> Servicios aduaneros</p> <p>72 <input type="checkbox"/> Servicios de informática</p> <p>73 <input type="checkbox"/> Servicios de ingeniería</p> <p>74 <input type="checkbox"/> Servicios de jardinería, zonas verdes y fumigación</p> <p>75 <input type="checkbox"/> Servicios de limpieza de edificios</p> <p>76 <input type="checkbox"/> Servicio y alquiler de transporte</p> <p>77 <input type="checkbox"/> Suscripciones (periódicos, revistas, etc.)</p> <p>78 <input type="checkbox"/> Textiles para decoración y decoración de interiores</p> <p>79 <input type="checkbox"/> Textiles y vestuario</p> <p>80 <input type="checkbox"/> Transporte para el exterior</p> <p>81 <input type="checkbox"/> Uniformes institucionales y deportivos</p> <p>82 <input type="checkbox"/> Útiles y materiales de oficina y cómputo</p> <p>83 <input type="checkbox"/> Útiles y materiales de cocina</p> <p>84 <input type="checkbox"/> Útiles y materiales de resguardo y seguridad</p> <p>85 <input type="checkbox"/> Vidrios</p>
---	---

Otros Servicios: _____



TEC
Tecnológico de Costa Rica

Departamento de Aprovisionamiento

- 1) Debe adjuntar al presente formulario lo siguiente:
 - 1.1) Para personas físicas:
 - a. Fotocopia de la cédula de identidad o pasaporte
 - b. Fotocopia de factura original
 - 1.2) Para personas jurídicas:
 - a. Certificación original de personería jurídica donde indique los poderes de sus representantes.
 - b. Certificación original de la propiedad de acciones.
 - c. Fotocopia de la cédula jurídica.
 - d. Fotocopia de la factura original.
- 2) La inscripción en el Registro de Proveedores tendrá una vigencia de 24 meses, según lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.
- 3) Cualquier cambio posterior de la situación declarada en la presente inscripción, deberá ser reportado oportunamente por el proveedor.
- 4) Todo proveedor debe contar con facturas debidamente autorizadas por la Dirección General de la Tributación Directa, o bien con la dispensa otorgada por ésta.
- 5) Todo proveedor debe cumplir con el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, reformado por la Ley de Protección al Trabajador.
- 6) Acepta la cancelación de facturas por transferencia bancaria: Si ☐ No ☐

Número de cuenta cliente:	Banco:
Número de cuenta cliente:	Banco:
Número de cuenta cliente:	Banco:

DECLARACIÓN JURADA
 Declaro con la firma de este documento que no nos alcanzan las prohibiciones del artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, para contratar con el ITCR.

Nombre	Cédula No.	Firma representante legal

ESPACIO PARA LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA

Fecha de inscripción:

Impreso por Unidad de Proveeduría, TEC | 2010

Anexos

N/A

 PROCEDIMIENTO POSTEO E IMPRESIÓN DE PÓLIZA 100			Código DA.I.1.c
Unidad de Gestión y Administración de Bienes			Páginas De 132 a 143
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	133
Área de aplicación	133
Documentos internos	133
Documentos externos	134
Referencias	134
Normas o políticas.....	134
Leyes o Reglamentos	134
Conceptos.....	134
Responsables.....	135
Descripción del proceso.....	135
Diagrama de flujo	139
Indicadores	142
Formularios	142
Anexos.....	143
Anexo 14. Reporte de Pólizas	143

6. Posteo e impresión de Póliza 100

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo en el Posteo e impresión de Póliza 100.

Una vez que se han impreso los cheques, se procede a postearlos en el sistema CONTA para que sean trasladados de Cuentas por Pagar al Registro Contable.

Objetivo del procedimiento

Transferir las Cuentas por Pagar al Registro Contable para la elaboración de los Estados Financieros correspondientes.

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

- Cheques y su documentación adjunta
 - Para pago a proveedores:
 - Listado Detallado de Pólizas Diarias
 - Reporte de Facturas y Guía Detallado
 - Factura
 - Copia del RDM
 - Copia de la OC
 - Constancia de Retención del 2% del Impuesto Sobre la Renta
 - Memorandos u otros documentos
 - Para Reintegro de Fondo de Trabajo:
 - Listado Detallado de Pólizas Diarias, Lote 110

- Listado Detallado de Pólizas Diarias, Lote 132
- Reporte de Facturas y Guía Detallado
- Solicitud de Emisión de Cheques
- Copia del Reintegro
- Documentación restante
- Reporte de Pólizas (ver Anexo 14)

Documentos externos

N/A

Referencias

Manual de Usuario para el posteo e impresión de póliza 100

Normas o políticas

1. Toda la documentación que respalda la generación del cheque, debe ser revisada detalladamente antes de realizar el posteo, ya que a partir de ese momento el proceso es irreversible y la información correcta o errónea mediante los sistemas respectivos, se transferirán a las sistemas contables utilizados en el Departamento Financiero-Contable de la Sede Central del ITCR.
2. Una vez finalizado el proceso y no habiendo más pólizas que postear, se cierra sesión del sistema para evitar el ingreso de otras personas al mismo.

Leyes o Reglamentos

- Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Conceptos

Lote

Conjunto de cosas que tienen unas características comunes y que se agrupan con un fin determinado. (<http://es.thefreedictionary.com/lote>)

Póliza

Documento en que se plasma el contrato de seguro y en el que se establecen las obligaciones y derechos tanto de la aseguradora como del asegurado. (http://www.lacoordinadora.com/faq_popup.aspx?faq_id=1)

Cheque


Documento o título valor que contiene una orden de pago extendida por el librador a cargo del librado, que ha de ser un Banco o Entidad de crédito asimilada, para que pague a su tenedor el importe de dicha orden en el momento que se le presente al cobro. (<http://www.economia48.com/spa/d/cheque/cheque.htm>)

Responsables

- Tesorero de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes

Descripción del proceso

Se produce una vez que el cheque ha sido impreso y se ha revisado detalladamente la documentación que respalda la generación del cheque; inicia con el posteo de las relaciones que generaron la impresión del cheque para el pago de proveedores seguido de los Reintegros de Fondo de Trabajo, o viceversa. Finaliza con la impresión de la Póliza 100 que garantiza el debido Registro Contable de los cheques posteados.

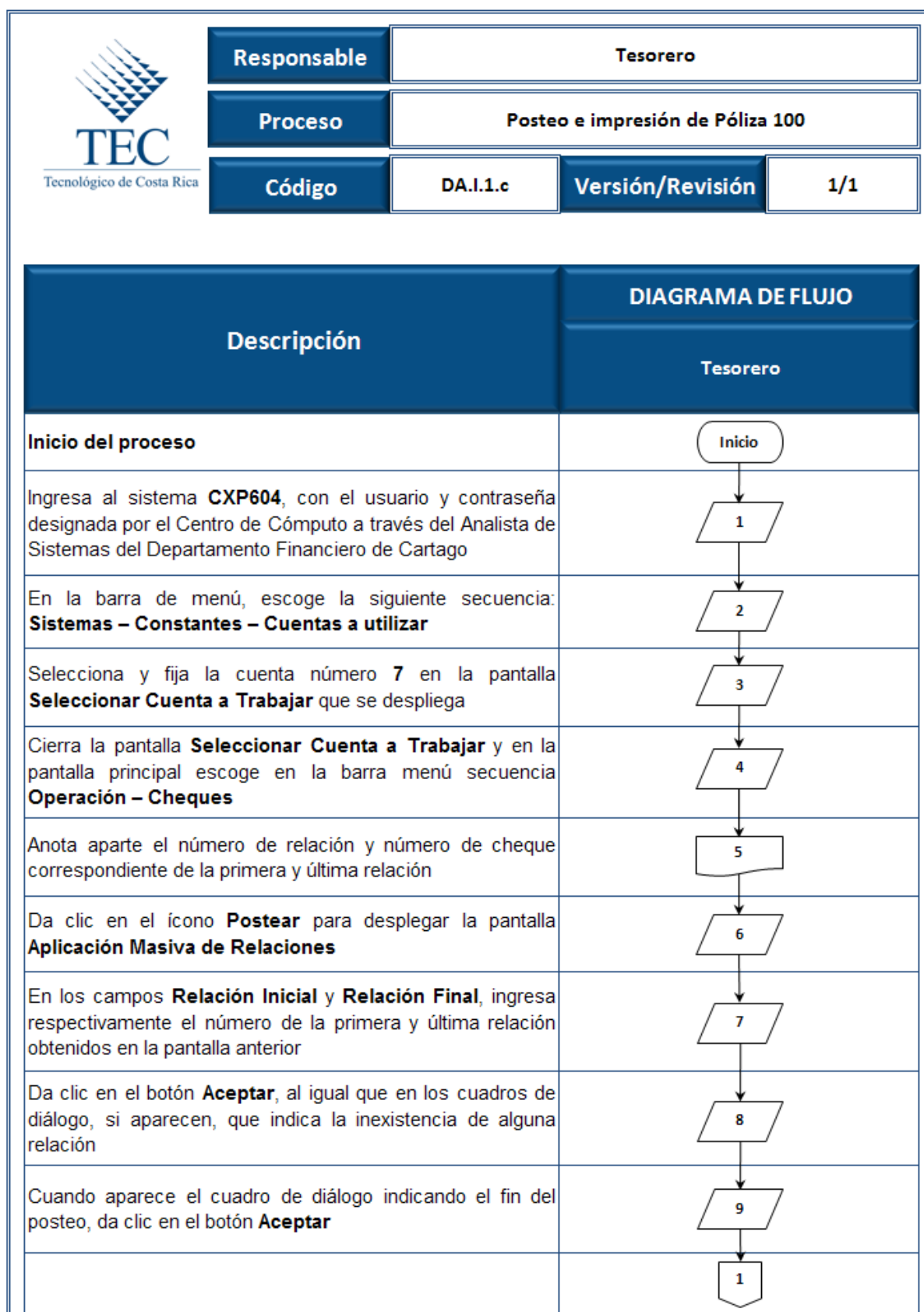
 <p>Proceso: Posteo e impresión de Póliza 100 Código DA.I.1.c</p>		
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Ingresa al sistema CXP604 , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	Tesorero
2	En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia: Sistemas – Constantes – Cuentas a utilizar	Tesorero

3	Selecciona y fija la cuenta número 7 en la pantalla Seleccionar Cuenta a Trabajar que se despliega	Tesorero
4	Cierra la pantalla Seleccionar Cuenta a Trabajar y en la pantalla principal escoge en la barra menú secuencia Operación – Cheques	Tesorero
5	Anota aparte el número de relación y número de cheque correspondiente de la primera y última relación	Tesorero
6	Da clic en el ícono Postear para desplegar la pantalla Aplicación Masiva de Relaciones	Tesorero
7	En los campos Relación Inicial y Relación Final , ingresa respectivamente el número de la primera y última relación obtenidos en la pantalla anterior	Tesorero
8	Da clic en el botón Aceptar , al igual que en los cuadros de diálogo, si aparecen, que indica la inexistencia de alguna relación	Tesorero
9	Cuando aparece el cuadro de diálogo indicando el fin del posteo, da clic en el botón Aceptar	Tesorero
10	Cierra la pantalla Operación con el ícono Salir	Tesorero
11	En la barra de menú de la pantalla Sistema de Cuentas por Pagar V6.2 sql San Carlos , escoge la siguiente secuencia: Sistemas – Constantes – Cuentas a utilizar	Tesorero
12	Selecciona y fija la cuenta número 16 en la pantalla Seleccionar Cuenta a Trabajar que se despliega	Tesorero
13	Cierra la pantalla Seleccionar Cuenta a Trabajar y en la pantalla principal escoge en la barra menú secuencia Operación – Cheques	Tesorero
14	Anota el número de relación y número de cheque correspondiente de la primera y última relación	Tesorero

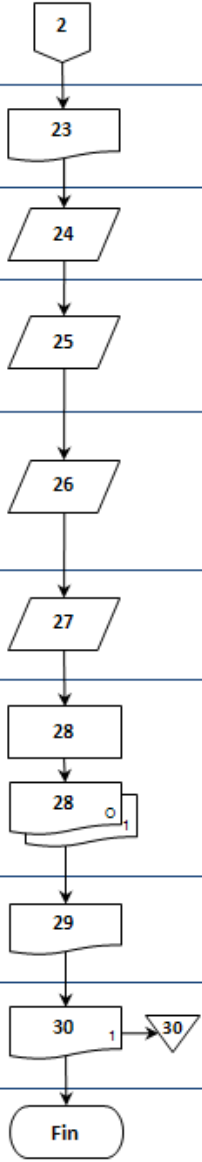
15	Da clic en el ícono Postear para desplegar la pantalla Aplicación Masiva de Relaciones	Tesorero
16	En los campos Relación Inicial y Relación Final , ingresa respectivamente el número de la primera y última relación obtenidos en la pantalla anterior	Tesorero
17	Da clic en el botón Aceptar , al igual que en los cuadros de diálogo, si aparecen, que indica la inexistencia de alguna relación	Tesorero
18	Cuando aparece el cuadro de diálogo indicando el fin del posteo, da clic en el botón Aceptar	Tesorero
19	Cierra la pantalla Operación con el ícono Salir	Tesorero
20	Ingresa al sistema CONTA , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	Tesorero
21	En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia: Operación – Asientos diarios	Tesorero
22	En el campo Lote , digita el número 100 , que corresponde al lote de cheques generados en la Sede Regional San Carlos	Tesorero
23	Localiza la primera y última relación posteada y anota aparte el número de póliza que le asigna el sistema a cada una	Tesorero
24	Cierra la pantalla Asientos Diarios con el ícono Salir	Tesorero
25	En la página Administrador de informes , ingresa a la secuencia de carpetas: CONTABLE – ContaGeneral – informe CG0024B	Tesorero
26	Completa los datos, ingresando el Lote el número 100 , en el campo Póliza Desde , el número de la primer póliza del rango asignada por el sistema CONTA y en el campo Póliza Hasta , la última póliza del rango	Tesorero
27	Genera el Reporte de Pólizas y revisa que aparezcan todos los cheques que se postearon	Tesorero

28	Imprime con 1 copia el reporte y firma en el espacio Hecho por			Tesorero	
29	Redacta un memorando para el envío del Reporte de Pólizas original con la documentación correspondiente			Tesorero	
30	Archiva copia del reporte junto con la documentación a archivar			Tesorero	
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

Diagrama de flujo



Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO
	Tesorero
	1
Cierra la pantalla Operación con el ícono Salir	10
En la barra de menú de la pantalla Sistema de Cuentas por Pagar V6.2 sql San Carlos , escoge la siguiente secuencia: Sistemas – Constantes – Cuentas a utilizar	11
Selecciona y fija la cuenta número 16 en la pantalla Seleccionar Cuenta a Trabajar que se despliega	12
Cierra la pantalla Seleccionar Cuenta a Trabajar y en la pantalla principal escoge en la barra menú secuencia Operación – Cheques	13
Anota aparte el número de relación y número de cheque correspondiente de la primera y última relación	14
Da clic en el ícono Postear para desplegar la pantalla Aplicación Masiva de Relaciones	15
En los campos Relación Inicial y Relación Final , ingresa respectivamente el número de la primera y última relación obtenidos en la pantalla anterior	16
Da clic en el botón Aceptar , al igual que en los cuadros de diálogo, si aparecen, que indica la inexistencia de alguna relación	17
Cuando aparece el cuadro de diálogo indicando el fin del posteo, da clic en el botón Aceptar	18
Cierra la pantalla Operación con el ícono Salir	19
Ingresa al sistema CONTA , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	20
En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia: Operación – Asientos diarios	21
En el campo Lote , digita el número 100 , que corresponde al lote de cheques generados en la Sede Regional San Carlos	22
	2

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Tesorero	
	 <pre> graph TD 2[2] --> 23[23] 23 --> 24[/24/] 24 --> 25[25] 25 --> 26[/26/] 26 --> 27[/27/] 27 --> 28[28] 28 --> 28_1[28] 28_1 --> 29[29] 29 --> 30[30] 30 --> 30_1[30] 30_1 --> 30 30 --> Fin([Fin]) </pre>	
Localiza la primera y última relación posteada y anota aparte el número de póliza que le asigna el sistema a cada una		
Cierra la pantalla Asientos Diarios con el ícono Salir		
En la página Administrador de informes , ingresa a la secuencia de carpetas: CONTABLE – ContaGeneral – informe CG0024B		
Completa los datos, ingresando el Lote el número 100 , en el campo Póliza Desde , el número de la primer póliza del rango asignada por el sistema CONTA y en el campo Póliza Hasta , la última póliza del rango		
Genera el Reporte de Pólizas y revisa en el sistema que aparezcan todos los cheques que se postearon		
Imprime con 1 copia el reporte y firma en el espacio Hecho por		
Redacta un memorando para el envío del Reporte de Pólizas original con la documentación correspondiente		
Archiva copia del reporte junto con la documentación a archivar		
Fin del proceso		
Elaborado por Tatiana Zuñiga Rojas	Aprobado por Arturo Carvajal Garro	Fecha de aprobación Noviembre 2010

Indicadores


- Cantidad de relaciones posteadas semanalmente

Formularios

N/A

Anexos

Anexo 14. Reporte de Pólizas



CG0024B
27/10/2010 10:58

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE

REPORTE DE POLIZAS

Pág.2

Lote: 100 Poliza: 60503 CxP-CH: Cheques automáticos 27/10/2010 1					Periodo: 10 2010	Fecha: 27/10/2010
Cuenta	Descripción	Documento	Debitos	Creditos		
1102 2000 0003 0001	acarva PAULA CONTRERAS HERNAND	228	0,00	561.361,80		
1108 1000 0007 0001	REINT C.J.0020100709	228	561.361,80	0,00		
TOTAL POLIZA			561.361,80	561.361,80		

Lote: 100 Poliza: 60504 CxP-CH: Cheques automáticos 26/10/2010 0					Periodo: 10 2010	Fecha: 27/10/2010
Cuenta	Descripción	Documento	Debitos	Creditos		
1102 2000 0002 0001	acarva ALVAREZ GUTIERREZ MIGUE	32340	0,00	343.000,00		
2102 1000 0001 4406	RDM # 2743 OC 20101653 F-	32340	250.000,00	0,00		
2102 1000 0001 4406	RDM # 2743 OC 20101653 F-	32340	100.000,00	0,00		
2102 1000 0002 3997	IMPUESTO DE RENTA	32340	0,00	7.000,00		
TOTAL POLIZA			350.000,00	350.000,00		

Lote: 100 Poliza: 60505 CxP-CH: Cheques automáticos 26/10/2010 0					Periodo: 10 2010	Fecha: 27/10/2010
Cuenta	Descripción	Documento	Debitos	Creditos		
1102 2000 0002 0001	acarva ALVARADO SOTO REBECA	32341	0,00	980.000,00		
2102 1000 0001 5200	RDM # 2741 OC 20101123 F-	32341	1.000.000,00	0,00		
2102 1000 0002 4846	IMPTO. RENTA PROVEEDORES	32341	0,00	20.000,00		
TOTAL POLIZA			1.000.000,00	1.000.000,00		

Lote: 100 Poliza: 60506 CxP-CH: Cheques automáticos 26/10/2010 0					Periodo: 10 2010	Fecha: 27/10/2010
Cuenta	Descripción	Documento	Debitos	Creditos		
1102 2000 0002 0001	acarva BARRANTES CARTIN URIEL	32342	0,00	1.225.000,00		
2102 1000 0001 4558	RDM # 2740 OC 20101300 F-	32342	1.250.000,00	0,00		
2102 1000 0002 3992	IMPTO. RENTA PROVEEDORES	32342	0,00	25.000,00		
TOTAL POLIZA			1.250.000,00	1.250.000,00		

Lote: 100 Poliza: 60507 CxP-CH: Cheques automáticos 26/10/2010 0					Periodo: 10 2010	Fecha: 27/10/2010
Cuenta	Descripción	Documento	Debitos	Creditos		
1102 2000 0002 0001	acarva INDUSTRIAS GAREND, S.A.	32343	0,00	1.207.660,40		
2102 1000 0001 4053	RDM # 2739 OC 20101821 F-	32343	573.750,00	0,00		
2102 1000 0001 4053	RDM # 2739 OC 20101821 F-	32343	181.156,50	0,00		
2102 1000 0001 4053	RDM # 2739 OC 20101821 F-	32343	477.400,00	0,00		

Hecho por: _____ Revisado por: _____

Uso exclusivo TEC

Anexo 14. Reporte de Pólizas


 PROCEDIMIENTO CONFECCIÓN DE CHEQUES SIN COMPROMISO DE ORDEN DE COMPRA			Código DA.I.1.d
Unidad de Gestión y Administración de Bienes			Páginas De 144 a 157
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	145
Área de aplicación	145
Documentos internos	145
Documentos externos	145
Referencias	146
Normas o políticas.....	146
Leyes o Reglamentos	147
Conceptos.....	147
Responsables.....	147
Descripción del proceso.....	147
Diagrama de flujo	151
Indicadores	153
Formularios	153
Anexos.....	154
Anexo 15. Reportes de Facturas y Guías Detallado.....	154
Anexo 16. Listado de Pólizas Diarias	155
Anexo 17. Solicitud de Emisión de Cheques.....	156
Anexo 18. Factura	157

7. Confección de cheques sin compromiso de Orden de Compra

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo en la Confección de Cheques Sin Compromiso de Orden de Compra.

Corresponde a la cancelación de facturas o pagos que no poseen un compromiso de Orden de Compra previo, entre estos se pueden mencionar el pago a CORFOGA y pago de adelanto de viáticos.

Objetivo del procedimiento

Efectuar la cancelación de facturas o pagos que no se tramitan por medio de una Orden de Compra.

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

- Reporte de Facturas y Guías Detalladas (ver Anexo 15)
- Listado Detallado de Pólizas Diarias (ver Anexo 16)
- Solicitud de Emisión de Cheques (ver Anexo 17)

Documentos externos

- Factura (ver Anexo 18)

Referencias

Manual de usuario para confección de cheques sin compromiso de orden de compra

Normas o políticas

1. Según lo estipulado el Reglamento de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica, las facturas deben contener como mínimo lo siguiente:
 - a. Que sea original y esté escrita con tinta
 - b. Que se describa claramente el o los artículos o servicios adquiridos
 - d. Que esté emitido a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica o las siglas ITCR.
 - e. Que indique el nombre de la empresa o persona que presta el servicio o suministra el bien (si la factura no es membretada).
 - f. Que no presente borrones ni tachaduras que hagan dudar de su legitimidad
 - g. Que la factura esté debidamente autorizada por la Dirección General de la Tributación Directa, o bien corresponda a los regímenes de tributación simplificada, según está definido en el Artículo 3 de la Ley No. 7543, denominada "Ley de Ajuste Tributario"
 - i. La factura de contado o comprobantes de pago deberán presentar al dorso una justificación del gasto debidamente firmada y sellada, por el Director o Encargado de la Unidad Ejecutora y que contenga lo siguiente:
 - Que haga referencia de la dependencia ejecutora del gasto y su código presupuestario correspondiente
 - Valor total en letras y números que coincidan con el monto a pagar.
2. Los pagos por esta modalidad, se registran a la cuenta Transitoria Solicitud Cks Tesorería (2102 1000 9999 0004 000 000)
3. Una vez finalizado el proceso y no habiendo más cheques que generar, se cierra sesión del sistema para evitar el ingreso de otras personas al mismo.

Leyes o Reglamentos

- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
- Reglamento de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica

Conceptos

Factura

Documento comercial, que se extiende al efectuar la compra-venta de mercancías. (Gerenciaynegocios.com)

Orden de Compra

Documento que se expide a un vendedor por parte de un comprador y que contiene los detalles de la compra, como el tema, la cantidad, el precio y fecha de entrega. (Artículos Informativos USA)

Responsables

- Profesional en Administración de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes
- Solicitante/Encargado del proyecto
- Tesorero de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes

Descripción del proceso

El proceso inicia una vez que el Profesional en Administración recibe la factura sin compromiso de Orden de Compra. Continúa con la creación de la Relación de compra, aprobación y posteo de la misma. El proceso finaliza con la revisión del Asiento Contable 110 y envío de la documentación al Tesorero.



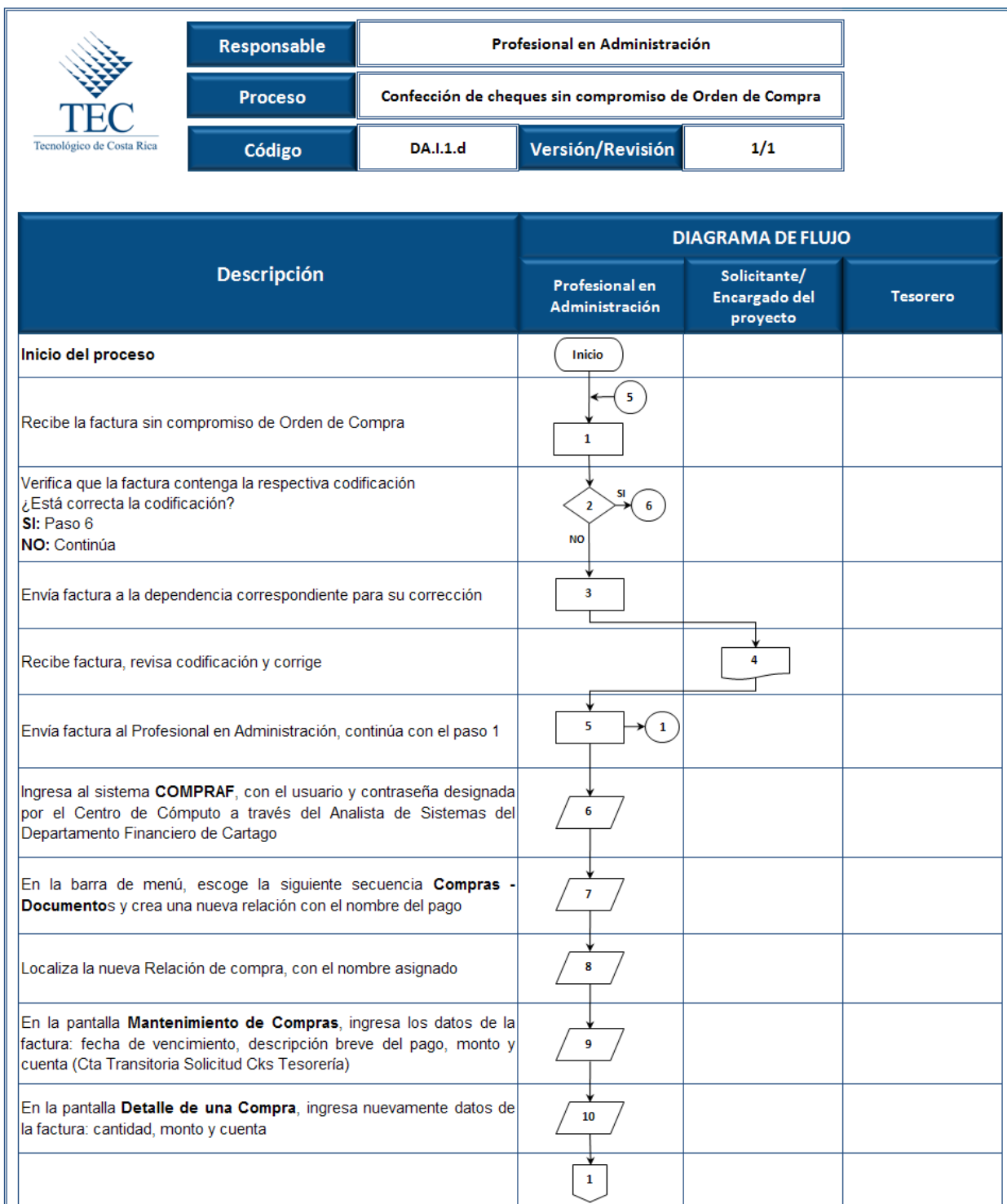
**Proceso: Confección de cheques sin compromiso de
Orden de Compra
Código DA.I.1.d**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Recibe la factura sin compromiso de Orden de Compra	Profesional en Administración
2	Verifica que la factura contenga la respectiva codificación ¿Está correcta la codificación? SI: Paso 6 NO: Continúa	Profesional en Administración
3	Envía factura a la dependencia correspondiente para su corrección	Profesional en Administración
4	Recibe factura, revisa codificación y corrige	Solicitante/Encargado del proyecto
5	Envía factura al Profesional en Administración, continúa con el paso 1	Solicitante/Encargado del proyecto
6	Ingresa al sistema COMPRAF , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	Profesional en Administración
7	En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia Compras - Documentos y crea una nueva relación con el nombre del pago	Profesional en Administración
8	Localiza la nueva Relación de compra, con el nombre asignado	Profesional en Administración
9	En la pantalla Mantenimiento de Compras , ingresa los datos de la factura: fecha de vencimiento, descripción breve del pago, monto y cuenta (Cta Transitoria Solicitud Cks Tesorería)	Profesional en Administración
10	En la pantalla Detalle de una Compra , ingresa nuevamente datos de la factura: cantidad, monto y cuenta	Profesional en Administración

11	En la página Administrador de informes , ingresa a la secuencia de carpetas: CONTABLE – Compraf – informe CP0007	Profesional en Administración
12	Selecciona el Sistema de Origen IN , ingresa el número de relación en trámite e imprime con 2 copias el REPORTE DE FACTURAS Y GUÍAS DETALLADO	Profesional en Administración
13	Regresa a la carpeta Compraf y selecciona el informe CP0016	Profesional en Administración
14	Selecciona el Sistema de Origen IN , ingresa el número de relación en trámite, nombre del usuario e imprime con 1 copias de la SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUES . Firma en el espacio Hecho por	Profesional en Administración
15	Regresa al sistema COMPRAF	Profesional en Administración
16	En la pantalla Relaciones de Compas , selecciona la relación y postea	Profesional en Administración
17	Cierra la sesión del sistema COMPRAF e ingresa al sistema CONTA , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	Profesional en Administración
18	En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia Operación – Asientos Diarios	Profesional en Administración
19	Localiza la Relación de compra creada en el sistema COMPRAF	Profesional en Administración
20	Ingresa al Detalle de Asiento Diario , verifica la cuenta y monto del asiento contable. ¿Están correctos los datos? SI: Continúa NO: Corrige los datos y continúa	Profesional en Administración
21	En la página Administrador de informes , ingresa a la secuencia de carpetas: CONTABLE – ContaGeneral – informe CG0024T Listado Pólizas Diarias Tec	Profesional en Administración
22	Completa los datos ingresando el Periodo (año) y mes correspondiente, seguido del Lote y Póliza asignados en el sistema CONTA	Profesional en Administración

23	Genera el Listado Detallado de Pólizas Diarias , imprime con 1 copia y firma en el espacio Hecho por	Profesional en Administración			
24	Ordena los documentos para enviar al Tesorero de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• 1 copia del Listado Detallado de Pólizas Diarias• 2 copias del Reporte de Facturas y Guía Detallado• 1 copia de la Solicitud de Emisión de Cheques• Factura Para archivar se ordena: <ul style="list-style-type: none">• 1 copia del Reporte de Facturas y Guía Detallado• 1 copia del Listado Detallado de Pólizas Diarias• 1 copia de la Solicitud de Emisión de Cheques	Profesional en Administración			
25	Entrega al Tesorero los documentos ordenados	Profesional en Administración			
26	Recibe los documentos entregados por el Analista de Proveeduría	Tesorero			
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

Diagrama de flujo



Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO		
	Profesional en Administración	Solicitante/ Encargado del proyecto	Tesorero
	1		
En la página Administrador de informes , ingresa a la secuencia de carpetas: CONTABLE – Compraf – informe CP0007	11		
Selecciona el Sistema de Origen IN , ingresa el número de relación en trámite e imprime con 2 copias el REPORTE DE FACTURAS Y GUÍAS DETALLADO	12 12		
Regresa a la carpeta Compraf y selecciona el informe CP0016	13		
Selecciona el Sistema de Origen IN , ingresa el número de relación en trámite, nombre del usuario e imprime con 1 copias de la SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUES . Firma en el espacio Hecho por	14 14		
Regresa a la carpeta Compraf	15		
En la pantalla Relaciones de Compas , selecciona la relación y postea	16		
Cierra la sesión del sistema COMPRAF e ingresa al sistema CONTA , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	17		
En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia Operación – Asientos Diarios	18		
Localiza la Relación de compra creada en el sistema COMPRAF	19		
Ingresar al Detalle de Asiento Diario, verifica la cuenta y monto del asiento contable. ¿Están correctos los datos? SI : Continúa NO : Corrige los datos y continúa	20 20		
	2		

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO		
	Profesional en Administración	Solicitante/ Encargado del proyecto	Tesorero
	2		
En la página Administrador de informes , ingresa a la secuencia de carpetas: CONTABLE – Conta General– informe CG0024T Listado Pólizas Diarias Tec	21		
Completa los datos ingresando el Periodo (año) y mes correspondiente, seguido del Lote y Póliza asignados en el sistema CONTA	22		
Genera el Listado Detallado de Pólizas Diarias , imprime con 1 copia y firma en el espacio Hecho por	23		
Ordena los documentos para enviar al Tesorero de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia del Listado Detallado de Pólizas Diarias • 2 copias del Reporte de Facturas y Guía Detallado • 1 copia de la Solicitud de Emisión de Cheques • Factura Para archivar se ordena: <ul style="list-style-type: none"> • 1 copia del Reporte de Facturas y Guía Detallado • 1 copia del Listado Detallado de Pólizas Diarias • 1 copia de la Solicitud de Emisión de Cheques 	24		
Entrega al Tesorero los documentos ordenados	25		
Recibe los documentos entregados por el Analista de Proveeduría			26
Fin del proceso			Fin
Elaborado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Tatiana Zuñiga Rojas	Arturo Carvajal Garro	Noviembre 2010	

Indicadores

- Cantidad de cheques sin compromiso de Orden de Compra confeccionados mensualmente.


Formularios

N/A

Anexos

Anexo 15. Reportes de Facturas y Guías Detallado

sp_CP0007_Reporting



RELACION : 26900

PROVEEDOR : 10477 CORPORACION GANADERA

FECHA DE FACTURA : 17/10/2010

FACTURA : (F) 2359 RETNECION CORFOGA

FECHA VENCIMIENTO : 20/10/2010 0:00:00

RETENCIÓN :

MONEDA : CO

Línea	Cantidad	Costo Unit.	Monto	Descripcion	Cuenta	Rubro	Subrubro	Ord. Compra	Articulo	Activo
1	1	146.044,80	146.044,80	RETNECION CORFOGA	2102 2000 0017 0001 000 000	3	1			

Total por Documento : (F) 2359 146.044,80

Total por Proveedor : CORPORACION GANADERA 146.044,80

Pág. 1
20/10/2010

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE
REPORTE DE FACTURAS Y GUÍAS DETALLADO
***** CONFIDENCIAL *****

Uso exclusivo TEC

Anexo 15. Reportes de Facturas y Guías Detallado

Anexo 16. Listado de Pólizas Diarias

20/10/2010 9:06

CG0024

Periodo: 2010

Poliza del Lote: 110

Poliza: 57089

TEC 110

Origen:

Sub-Origen:

Nro Documento:

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

*** Listado Detallado de Polizas Diarias ***

CxP-IN CORFOGA

Estado (R/N): R

Modalidad (L/F/N): L

Periodo Corporativo: 10

Periodo Fiscal: 10


Fecha: 20/10/2010

Relación:

Polizas del lote: 57089

--> lote 100 el nro. del doc corresponde al nro. de CHEQUE

LN	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
1	2102 1000 9999 0004 IN CORFOGA	0,00	146.044,80
2	2102 2000 0017 0001 IN CORFOGA	146.044,80	0,00
Totales de la Póliza==>		146.044,80	146.044,80

Hecho por: 

Revisado por: _____

Notas:


No hay notas

Uso exclusivo TEC

Anexo 16. Listado de Pólizas Diarias

Anexo 17. Solicitud de Emisión de Cheques

20/10/2010



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE
SOLITUD DE EMISION DE CHEQUES


SOLICITANTE.....: Milenna Bermudez
 BENEFICIARIO.....: CORPORACION GANADERA
 CONCEPTO.....: RETNECION CORFOGA

NRO. DE RELACION.....: 26900
 CUENTA PROVEEDOR.: 2102 1000 9999 0004 000 000
 FECHA VENCIMIENTO.: 20/10/2010 0:00:00

F A C T U R A : (F) 2359 RETNECION CORFOGA
 FECHA VENCIMIENTO : 20/10/2010 0:00:00

LINEA	DESCRIPCION	MONTO	CUENTA
1	RETNECION CORFOGA	146.044,80	2102 2000 0017 0001 000 000
TOTAL POR DEPARTAMENTO : (F) 2359		146.044,80	

RETNECION CORFOGA


 FIRMA SOLICITANTE


AUTORIZADO UNIDAD TESORERIA

VoBo CONTABILIDAD

Uso exclusivo TEC

Anexo 17. Solicitud de Emisión de Cheques

Anexo 18. Factura

 <p>CORPORACIÓN GANADERA "Para el Fomento de la Ganadería" Telf: (506) 2225 10 11 Fax: (506) 2234 25 76 Email: tributo@corfoga.org Ley 7837 y su Reglamento</p>		<p>FORMULARIO DE AUTOLIQUIDACIÓN MATANZA</p> <p>Nº DECLARACIÓN Formula CG-1</p>																											
<p>AGENTE RETENEDOR: <u>Instituto Tecnológico de Costa Rica</u></p>			<p>Nº Cédula: <u>4000-042-505</u></p>																										
<p>PERÍODO DECLARADO:</p> <p>Número de Semana <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DESDE</th> <th colspan="2">Hasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DÍA</td> <td><u>11</u></td> <td>DÍA</td> <td><u>17</u></td> </tr> <tr> <td>MES</td> <td><u>11</u></td> <td>MES</td> <td><u>16</u></td> </tr> <tr> <td>AÑO</td> <td><u>10</u></td> <td>AÑO</td> <td><u>10</u></td> </tr> </tbody> </table>		DESDE		Hasta		DÍA	<u>11</u>	DÍA	<u>17</u>	MES	<u>11</u>	MES	<u>16</u>	AÑO	<u>10</u>	AÑO	<u>10</u>	<p>IDENTIFICACIÓN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>GÉNERO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>68</u></td> <td>HEMBRAS</td> </tr> <tr> <td><u>74</u></td> <td>MACHOS</td> </tr> <tr> <td><u>2</u></td> <td>TERNEROS</td> </tr> <tr> <td><u>144</u></td> <td>TOTAL</td> </tr> </tbody> </table>		CANTIDAD	GÉNERO	<u>68</u>	HEMBRAS	<u>74</u>	MACHOS	<u>2</u>	TERNEROS	<u>144</u>	TOTAL
DESDE		Hasta																											
DÍA	<u>11</u>	DÍA	<u>17</u>																										
MES	<u>11</u>	MES	<u>16</u>																										
AÑO	<u>10</u>	AÑO	<u>10</u>																										
CANTIDAD	GÉNERO																												
<u>68</u>	HEMBRAS																												
<u>74</u>	MACHOS																												
<u>2</u>	TERNEROS																												
<u>144</u>	TOTAL																												
<p>BASE DE CÁLCULO:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TOTAL UNIDADES</th> <th>MONTO DE TRIBUTO</th> <th>X TIPO DE CAMBIO</th> <th>MONTO TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>144</u></td> <td><u>2</u></td> <td><u>507.10</u></td> <td><u>146.044⁸⁰</u></td> </tr> </tbody> </table>				TOTAL UNIDADES	MONTO DE TRIBUTO	X TIPO DE CAMBIO	MONTO TOTAL	<u>144</u>	<u>2</u>	<u>507.10</u>	<u>146.044⁸⁰</u>																		
TOTAL UNIDADES	MONTO DE TRIBUTO	X TIPO DE CAMBIO	MONTO TOTAL																										
<u>144</u>	<u>2</u>	<u>507.10</u>	<u>146.044⁸⁰</u>																										
<p>VALOR EN LETRAS: <u>Ciento cuarenta y seis mil cuarenta y cuatro colones con 80/100</u></p>																													
<p>INFORMACIÓN DE PAGO:</p> <p>Fecha: <u>18-10-10</u></p> <p>Depósito #: <input type="text"/></p> <p>Nombre de Banco: <input type="text"/></p> <p>Nº de Cuenta Corriente: <u>215-294-0</u></p>																													
<p>Observaciones: <u>Jaime R. Galindo Badilla</u> <u>Med. Veterinario</u> <u>Universidad Nat. Costa Rica</u></p>																													
<p>Bajo juramento declaro que los conceptos y cantidades que aparecen en este documento son correctos y completos al tributo establecido por la Ley 7837 y su reglamento.</p>		<p>Nombre Representante Legal o Autorizado a Firmar: <u>Jaime Galindo B</u> Cédula de Identidad: <u>9-070-947</u> Cargo: <u>M. Veterinario</u> Firma: <u>Jaime R. Galindo Badilla</u> <u>Med. Veterinario</u> <u>Universidad Nat. Costa Rica</u></p>																											
<p>SERV. IMPR. FÉNIX TEL.: 2226-1719 50X50X3 (061-500)QUIM BAV Autoliqui Importaciones p2208</p>		<p>Nº 2359</p>																											

Anexo 18. Factura

PROCEDIMIENTO			Código DA.I.1.e
REGISTRO DE MOVIMIENTOS BANCARIOS			
Unidad de Gestión y Administración de Bienes			Páginas De 158 a 169
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	159
Área de aplicación	159
Documentos internos	159
Documentos externos	159
Referencias	159
Normas o políticas.....	160
Leyes o Reglamentos	160
Conceptos.....	160
Responsables.....	160
Descripción del proceso.....	161
Diagrama de flujo	164
Indicadores	166
Formularios	166
Anexos.....	167
Anexo 19. Listado de Movimientos Bancarios.....	167
Anexo 20. Depósito Bancario.....	168
Anexo 21. Comprobante de Transferencia Electrónica	169

8. Registro de Movimientos Bancarios

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo en el registro de Movimientos Bancarios.

Este registro ingresa los datos de transferencias electrónicas o depósitos bancarios, que realizaron clientes del ITCR para efectuar determinado pago a la Institución.

Objetivo del procedimiento

Registrar los depósitos bancarios o trasferencias electrónicas que realizan clientes de la Institución al realizar sus pagos.

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

- Listado de Movimientos Bancarios (ver Anexo 19)

Documentos externos

- Recibo de Depósito Bancario (ver
- Anexo 20)
- Comprobante de Trasferencia Electrónica (ver Anexo 21)

Referencias

Manual de usuario para registro de Movimientos Bancarios

Normas o políticas

1. Los reportes del registro de Movimientos Bancarios, se realizarán semanalmente.
2. Por acuerdo con el Departamento Financiero – Contable de la Sede Central del ITCR, se recomienda preferiblemente incluir un máximo de 20 movimientos bancarios registrados en cada relación, sin embargo está sujeto a variaciones según se considere necesario.
3. En caso que una Transferencia Electrónica contenga dos líneas, una por pago a la cuenta de colones y otra a la cuenta de dólares, se deberá contar con una copia de dicho comprobante, para que exista un respaldo en el grupo de comprobantes de Transferencias correspondiente a cada una de las cuentas a las que pertenece el mismo número de Transferencia.
4. Una vez finalizado el proceso y no habiendo más Movimientos Bancarios que registrar, se cierra sesión del sistema para evitar el ingreso de otras personas al mismo.

Leyes o Reglamentos

- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

Conceptos

Transferencia electrónica

La transferencia electrónica, es la manera de traspasar fondos desde una cuenta a otra, a través de un servidor autorizado que es generalmente el del banco. Se utiliza tanto por empresas como por personas para hacer todo tipo de pagos de servicios y transferencias a terceras personas.

Responsables

- Cajero 2 de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes
- Profesional en Administración de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes

Descripción del proceso


El proceso inicia con la recepción de los recibos de Depósitos Bancarios y/o comprobantes de las transferencias electrónicas. Se ingresan al sistema los datos de cada movimiento bancario, finaliza con la impresión del Listado de Movimientos Bancarios, elaboración de un memorado y envío al Coordinador de la Unidad de Contabilidad en Cartago.

 Proceso: Registro de Movimientos Bancarios Código DA.I.1.e		
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Entrega al Profesional en Administración los recibos de Depósitos Bancarios y comprobantes de Transferencias Electrónicas entregadas por el PPA	Cajero 2
2	Recibe los documentos entregados por el Cajero 2	Profesional en Administración
3	Separa los recibos de Depósitos Bancarios y comprobantes de Transferencias, de los documentos adicionales (Informe Diario de Venta de Boletos, Recibos de dinero y colillas de boletos). Devuelve documentos adicionales al Cajero 2	Profesional en Administración
4	Separa los recibos de Depósitos Bancarios de los comprobantes de Transferencias Electrónicas.	Profesional en Administración
5	Separa, tanto los recibos de Depósitos Bancarios como los comprobantes de Transferencias, entre pagos efectuados en dólares o en colones	Profesional en Administración
6	Ordena, tanto los recibos de Depósitos Bancarios como los comprobantes de Transferencias, por número de documento de menor a mayor y separa en grupos de 20 movimientos	Profesional en Administración

7	Ingresa al sistema MB , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	Profesional en Administración
8	En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia Operación – Movimientos	Profesional en Administración
9	Escoge la opción Nuevo , para crear la nueva relación. Se indica el periodo (mes) y descripción (CORFOGA para pagos en dólares y PLANTA MATANZA para colones)	Profesional en Administración
10	En la pantalla de Relaciones de Movimientos Bancarios , se escoge la nueva relación creada	Profesional en Administración
11	En la pantalla Operaciones con Movimientos Bancarios , escoge la opción Nuevo para crear el nuevo Movimiento Bancario	Profesional en Administración
12	<p>En la pantalla Mantenimiento de Movimientos Bancarios se realizan los cambios necesarios para el registro del nuevo movimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de cuenta: <ul style="list-style-type: none"> a. Para pagos en dólares utiliza el código 19 b. Para pagos en colones, si se deposita a la cuenta 353105 se utiliza el código 7. Si el depósito es a la cuenta 17402 se utiliza el código 16 • Tipo de movimiento: depósitos (DP) o transferencia (NC) • Documento: número del recibo de Depósito Bancario o transferencia. • Referencia: para pagos en dólares CORFOGA y en colones PLANTA MATANZA • Monto: El indicado en el documento • Fecha: La indicada en el documento • Descripción: Nombre del depositante o “Sin nombre – (número indicado en el espacio para la firma)” <p>Se agrega los cambios realizados.</p>	Profesional en Administración

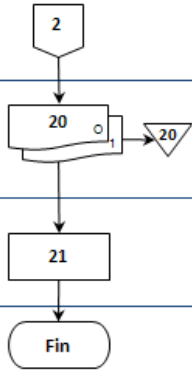
13	En la pantalla Detalle de Movimientos Bancarios se ingresan los datos en los campos que se encuentran en blanco y se aceptan los cambios	Profesional en Administración			
14	En la página Administrador de informes , ingresa a la secuencia de carpetas: CONTABLE – Movimientos Bancarios – informe MB MOV	Profesional en Administración			
15	Genera el Listado de Movimientos Bancarios , indicando el número de relación del movimiento	Profesional en Administración			
16	Imprime 1 copia del Listado de Movimientos Bancarios generado para revisión	Profesional en Administración			
17	Compara el detalle de la información impresa en el listado, con cada recibo de Depósitos Bancarios o comprobantes de Transferencias electrónicas ¿Está todo bien? Si: Continúa NO: Corrige en el sistema y continúa	Profesional en Administración			
18	Elimina copia de revisión e imprime original y 1 copia del Listado de Movimientos Bancarios generado	Profesional en Administración			
19	Elabora un memorando con copia, para el envío de los reportes al Coordinador de la Unidad de Contabilidad en Cartago	Profesional en Administración			
20	Adjunta una copia del informe generado al Memorando y archiva copia de memorando e informe	Profesional en Administración			
21	Envía Memorando, copia del Listado de Movimientos Bancarios y recibos de Depósitos bancarios y comprobantes de transferencias electrónicas, al Coordinador de la Unidad de Contabilidad en Cartago	Profesional en Administración			
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

Diagrama de flujo

 <p>TEC Tecnológico de Costa Rica</p>	Responsable	Profesional en Administración	
	Proceso	Registro de Movimientos Bancarios	
	Código	DA.I.1.e	Versión/Revisión 1/1

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Profesional en Administración	Cajero 2
Inicio del proceso		Inicio
Entrega al Profesional en Administración los recibos de Depósitos Bancarios y comprobantes de Transferencias Electrónicas entregadas por el PPA		1
Recibe los documentos entregados por el Cajero 2	2	
Separa los recibos de Depósitos Bancarios y comprobantes de Transferencias, de los documentos adicionales (Informe Diario de Venta de Boletos, Recibos de dinero y colillas de boletos). Devuelve documentos adicionales al Cajero 2	3	
Separa los recibos de Depósitos Bancarios de los comprobantes de Transferencias Electrónicas.	4	
Separa, tanto los recibos de Depósitos Bancarios como los comprobantes de Transferencias, entre pagos efectuados en dólares o en colones	5	
Ordena, tanto los recibos de Depósitos Bancarios como los comprobantes de Transferencias, por número de documento de menor a mayor y separa en grupos de 20 movimientos	6	
Ingresa al sistema MB , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	7	
En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia Operación – Movimientos	8	
Escoge la opción Nuevo , para crear la nueva relación. Se indica el periodo (mes) y descripción (CORFOGA para pagos en dólares y PLANTA MATANZA para colones)	9	
En la pantalla de Relaciones de Movimientos Bancarios , se escoge la nueva relación creada	10	
En la pantalla Operaciones con Movimientos Bancarios , escoge la opción Nuevo para crear el nuevo Movimiento Bancario	11	
	1	

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Profesional en Administración	Cajero 2
	1	
<p>En la pantalla Mantenimiento de Movimientos Bancarios se realizan los cambios necesarios para el registro del nuevo movimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código de cuenta: <ul style="list-style-type: none"> a. Para pagos en dólares utiliza el código 19 b. Para pagos en colones, si se deposita a la cuenta 353105 se utiliza el código 7. Si el depósito es a la cuenta 17402 se utiliza el código 16 Tipo de movimiento: depósitos (DP) o transferencia (NC) Documento: número del recibo de Depósito Bancario o transferencia. Referencia: para pagos en dólares CORFOGA y en colones PLANTA MATANZA Monto: El indicado en el documento Fecha: La indicada en el documento Descripción: Nombre del depositante o "Sin nombre – (número indicado en el espacio para la firma)" <p>Se agrega los cambios realizados.</p>	12	
En la pantalla Detalle de Movimientos Bancarios se ingresan los datos en los campos que se encuentran en blanco y se aceptan los cambios	13	
En la página Administrador de informes , ingresa a la secuencia de carpetas: CONTABLE – Movimientos Bancarios – informe MB MOV	14	
Genera el Listado de Movimientos Bancarios , indicando el número de relación del movimiento	15	
Imprime 1 copia para revisión del Listado de Movimientos Bancarios generado	16 ₁	
<p>Compara el detalle de la información impresa en el listado, con cada recibo de Depósitos Bancarios o comprobantes de Transferencias electrónicas</p> <p>¿Está todo bien?</p> <p>Si: Continúa</p> <p>NO: Corrige en el sistema y continúa</p>	17	
Elimina copia de revisión e imprime original y 1 copia del Listado de Movimientos Bancarios generado	18	
Elabora un memorando con copia, para el envío de los reportes al Coordinador de la Unidad de Contabilidad en Cartago	19	
	2	

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Profesional en Administración	Cajero 2
	 <pre> graph TD 2[2] --> 20[20] 20 --> 20 20 --> 21[21] 21 --> Fin([Fin]) </pre>	
Adjunta una copia del informe generado al Memorando y archiva copia de memorando e informe		
Envía Memorando, copia del Listado de Movimientos Bancarios y recibos de Depósitos bancarios y comprobantes de transferencias electrónicas, al Coordinador de la Unidad de Contabilidad en Cartago		
Fin del proceso		
Elaborado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Tatiana Zuñiga Rojas	Arturo Carvajal Garro	Noviembre 2010

Indicadores

- Cantidad de Movimientos Bancarios registrados semanalmente.

Formularios

N/A

Anexos


Anexo 19. Listado de Movimientos Bancarios

MB_MOV

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE
LISTADO DE MOVIMIENTOS BANCARIOS
RELACION: 31111

Pág. 1

20/10/2010



Cta	Doc	Documento	Fecha	Referencia	Descripción	Monto	Periodo
19	DP	00000930	04/10/2010	CORFOGA	ARTURO QUESADA	2,00	10-2010
19	DP	00009130	21/09/2010	CORFOGA	ELIOMAR QUESADA SALAZAR	2,00	10-2010
19	DP	00009150	21/09/2010	CORFOGA	ELIOMAR SALAZAR QUESADA	2,00	10-2010
19	DP	00012335	20/09/2010	CORFOGA	MANUEL GONZALEZ VALERIO	4,00	10-2010
19	DP	00056456	20/09/2010	CORFOGA	MANUEL GONZALEZ VALERIO	2,00	10-2010
19	DP	00210346	24/09/2010	CORFOGA	JOSE FRANCISCO CARRANZA	2,00	10-2010
19	DP	00334136	23/09/2010	CORFOGA	ARTURO QUESADA CORDERO	2,00	10-2010
19	DP	00341143	21/09/2010	CORFOGA	DISTRIBUIDORA DE CARNES AZ	4,00	10-2010
19	DP	00341222	16/03/2010	CORFOGA	DISTRIBUIDORA DE CARNES AZ	2,00	10-2010
19	DP	03400405	28/09/2010	CORFOGA	DISTRIBUIDORES DE CARNES Y EMBUTIDOS SC	2,00	10-2010
19	DP	03400535	24/09/2010	CORFOGA	SILVIA GONZALEZ VILLALOBOS	6,00	10-2010
19	DP	03410142	05/10/2010	CORFOGA	DISTRIBUIDORA DE CARNES AZ	4,00	10-2010
19	DP	03411203	28/09/2010	CORFOGA	DISTRIBUIDORA DE CARNES AZ	4,00	10-2010
19	DP	03431356	06/10/2010	CORFOGA	HENRY CHACON GUTIERREZ	8,00	10-2010
19	DP	09432685	05/10/2010	CORFOGA	LVIA GONZALEZ VILLALOBOS	6,00	10-2010
19	DP	33410154	28/09/2010	CORFOGA	ROSIBEL QUESADA ZAMORA	2,00	10-2010

*** TOTALES POR TIPO DE MOVIMIENTO Y BANCO ***

Banco	Moneda	Movimiento	Total
19	DOLARES	DP DEPOSITOS	54,00

Uso exclusivo TEC

Uso exclusivo TEC

Anexo 19. Listado de Movimientos Bancarios

Anexo 20. Depósito Bancario

Banco de Costa Rica

21/09/2010 09:13:21

Oficina: 348 HOSPITAL CIUDAD QUESA
Cajero: 2427985
Documento: 00009130
Formulario:
Motivo: 1000
DEPOSITO CTA CORRIENTE

Moneda de Transaccion: DOLARES
Cuenta: 001-0273410-9
INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA

DESGLOSE DE LA TRANSACCION

Efectivo:	*****2.00
Valores:	*****0.00
Total:	*****2.00

Mto en letras:
DOS DOLARES EXACTOS

Depositante: 000002319781
ELIOMAR QUESADA SALAZAR


BANCO DE COSTA RICA
Of. 348 Hospital Ciudad Quesada
21 SEP 2010
Mike Valerio Rojas
CAJERO

Anexo 20. Depósito Bancario

Anexo 21. Comprobante de Transferencia Electrónica

24/09/2010	Banco de Costa Rica								
Su transferencia de fondos ha concluido satisfactoriamente									
Número de control:	07515642								
Monto de la transferencia:	15,975.00 Colones								
De la cuenta Corriente :	250-0003207-7								
A nombre de:	HIDALGO RIGIONI SERGIO								
Motivo:	tres boletos cerdos menos 100k								
Los fondos han sido transferidos a la(s) siguiente(s) cuenta(s)									
	<table><thead><tr><th>Tipo de cuenta</th><th>Oficina</th><th>Número</th><th>Monto</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 Corriente</td><td>334</td><td>0000174-0</td><td>15,975.00 Colones</td></tr></tbody></table>	Tipo de cuenta	Oficina	Número	Monto	1 Corriente	334	0000174-0	15,975.00 Colones
Tipo de cuenta	Oficina	Número	Monto						
1 Corriente	334	0000174-0	15,975.00 Colones						
Dueño de la Cuenta: INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA									
BCR 24/09/2010 07:50:48									

Anexo 21. Comprobante de Transferencia Electrónica

 PROCEDIMIENTO IMPRESIÓN DE CHEQUES			Código DA.I.1.f
Unidad de Gestión y Administración de Bienes			Páginas De 170 a 187
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	171
Área de aplicación	171
Documentos internos	171
Documentos externos	172
Referencias	172
Normas o políticas.....	172
Leyes o Reglamentos	173
Conceptos.....	173
Responsables.....	173
Descripción del proceso.....	174
Diagrama de flujo	180
Indicadores	184
Formularios	184
Anexos.....	185
Anexo 22. Cheque.....	185
Anexo 23. Cheque con Protección Manual.....	186
Anexo 24. Constancia de Retención del 2% del Impuesto Sobre la Renta	187

9. Impresión de Cheques

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo en la Impresión de cheques.

Los cheques impresos se emiten para el pago a proveedores y reintegros de Fondo de Trabajo de las cajas chicas respectivas.

Objetivo del procedimiento

Generar la impresión de cheques para el pago a proveedores y/o Reintegros de Fondo de Trabajo

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

- Documentación entregada por el Profesional en Administración
 - Para pago a proveedores:
 - Listado Detallado de Pólizas Diarias
 - Reporte de Facturas y Guía Detallado
 - Factura
 - Copia del RDM
 - Copia de la OC
 - Memorandos u otros documentos
 - Para Reintegro de Fondo de Trabajo:
 - Listado Detallado de Pólizas Diarias, Lote 110
 - Listado Detallado de Pólizas Diarias, Lote 132

- Reporte de Facturas y Guía Detallado
 - Solicitud de Emisión de Cheques
 - Copia del Reintegro
 - Documentación restante
- Cheque (ver Anexo 22 y Anexo 23)
 - Constancia de Retención del 2% del Impuesto Sobre la Renta (ver Anexo 24)

Documentos externos

N/A

Referencias

Manual de usuario para la impresión de cheques

Normas o políticas

1. Según el Capítulo 4 del Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica, estable que:
 - a. El Departamento Financiero Contable es el responsable para confeccionar los cheques, a través de la Unidad de Contabilidad, el cual lo hará a favor de el(la) girado(a), contra la documentación legal que respalde su emisión.
 - b. Todos los desembolsos que se realicen en la Institución se harán por medio de cheques, según lo dispone la Norma 203.02 del “Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su Fiscalización” o cualquier otro medio autorizado por el Departamento Financiero Contable, que cumpla con los respectivos controles internos.
 - c. Los cheques que emita la Institución requerirán de dos firmas mancomunadas.
 - d. El Departamento Financiero Contable y Departamento Administrativo de Sede según corresponda, procederán a anular los cheques no retirados al mes de haber sido emitidos.

- e. Todo cheque que se le dio orden de no pago, podrá ser nuevamente emitido después de tres meses de haberse dado la orden, siempre y cuando el mismo no haya sido cambiado. En caso contrario no se hará la reposición respectiva.
2. Los cheques emitidos por un monto igual o mayor a un millón de colones, deberán realizarse por medio de la protección manual respectiva, en el espacio del formulario correspondiente.
 3. El Tesorero elaborará un Acta de Emisión de Cheques diaria, donde hace constar la entrega de los cheques impresos al encargado en Cajas.
 4. Cuando se anula un cheque impreso, se redacta un memorando que contiene el detalle, número de cheque, monto, fecha, entre otros, del o los cheque(s) anulado(s). Posteriormente se envía al Departamento Financiero – Contable de la Sede Central del ITCR con las impresiones anuladas.

Leyes o Reglamentos

- Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Conceptos

Cheque

Documento o título valor que contiene una orden de pago extendida por el librador a cargo del librado, que ha de ser un Banco o Entidad de crédito asimilada, para que pague a su tenedor el importe de dicha orden en el momento que se le presente al cobro. (<http://www.economia48.com/spa/d/cheque/cheque.htm>)

Impuesto sobre la Renta

Impuesto que se aplica a la ganancia obtenida por el contribuyente por llevar a cabo su actividad, es decir, la cantidad que se tiene después de restar a los ingresos percibidos, los gastos realizados. (http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/asistencia_contribuyente/principiantes/comun/23_708.html)

Responsables


- Profesional en Administración de la Unidad de Gestión Financiera y

Administración de Bienes, Departamento Administrativo

- Tesorero de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo

Descripción del proceso

El proceso inicia cuando el Profesional en Administración entrega la documentación requerida al Tesorero, este verifica que dicha documentación esté completa, finaliza cuando genera la impresión del cheque en el formulario destinado para dicho fin y revisa que los datos estén correctos para poder proceder con el tratamiento final que se le da al cheque antes de ser entregado al beneficiario.

<div>  <div> <p>Proceso: Impresión de Cheques</p> <p>Código DA.I.1.f</p> </div> </div>		
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Entrega documentación requerida para el trámite al Tesorero	Profesional en Administración
2	Recibe documentación y revisa que contenga los documentos y datos correctos. ¿Existe alguna anomalía? SI: Continúa NO: Paso 5	Tesorero
3	Entrega documentos al Profesional en Administración e indica la anomalía	Tesorero
4	Recibe documentos, corrige la anomalía y continúa con el paso 1	Profesional en Administración
5	¿Corresponde la impresión de un cheque para el pago a un proveedor? SI: Continúa NO: Paso 17	Tesorero

6	Firma el Listado Detallado de Pólizas Diarias en el espacio Revisado por	Tesorero
7	Ingresa al sistema CXP604 , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	Tesorero
8	En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia: Sistemas – Constantes – Cuentas a utilizar	Tesorero
9	Selecciona y fija la cuenta número 7 en la pantalla Seleccionar Cuenta a Trabajar que se despliega	Tesorero
10	Cierra la pantalla Seleccionar Cuenta a Trabajar y en la pantalla principal escoge en la barra menú secuencia Operación – Cheques	Tesorero
11	¿Corresponde a un proveedor contribuyente según la Ley N° 7092 que requiere aplicación de la retención del Impuesto sobre la Renta? SI: Continúa NO: Paso 14	Tesorero
12	En la pantalla Operación , localiza la relación creada e ingresa a la pantalla Mantenimiento de Parámetros Generales	Tesorero
13	En los espacios del apartado Retenciones , ingresa la cuenta de Impuesto sobre la Renta asignada al proveedor. Da clic en el botón Aceptar para agregar el cambio	Tesorero
14	En la pantalla Operación , localiza la relación creada e ingresa a la pantalla Cheques Automáticos	Tesorero
15	Elije la Cuenta Bancaria número 7 e ingresa el número de proveedor asignado en los espacios Proveedor inicial y Proveedor final	Tesorero
16	Genera el cheque dando clic en el botón Generar , en la pantalla Cheques Automáticos . Continúa con el paso 25	Tesorero

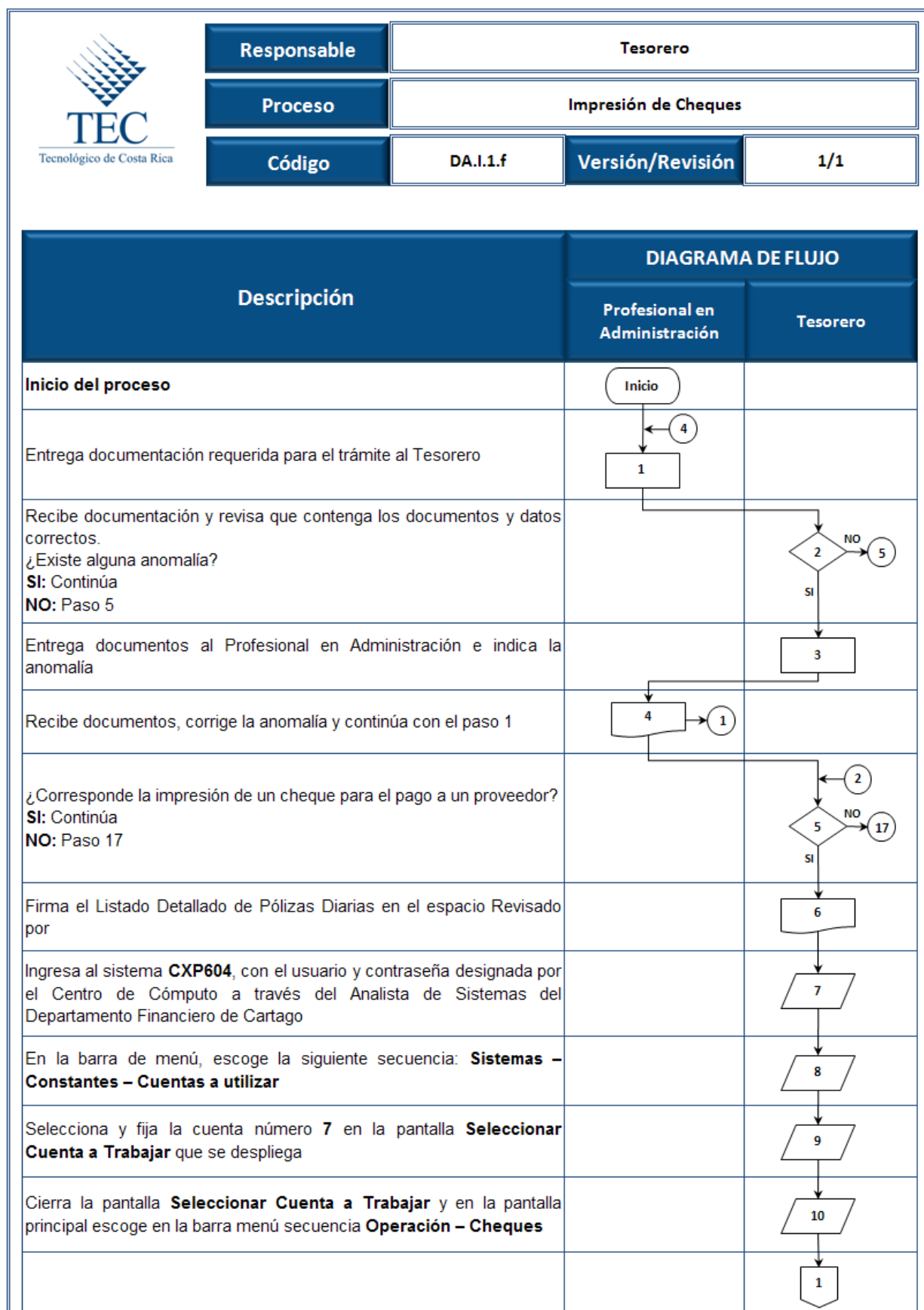
17	Corresponde a un Reintegro de Fondo de Trabajo. Firma el Listado Detallado de Pólizas Diarias 110, Listado Detallado de Pólizas Diarias 132 y Reintegro de Fondo de Trabajo en el espacio Revisado por . Y la Solicitud de Emisión de Cheques en el espacio Autorizado Unidad Tesorería	Tesorero
18	Ingresa al sistema CXP604 , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	Tesorero
19	En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia: Sistemas – Constantes – Cuentas a utilizar	Tesorero
20	Selecciona y fija la cuenta número 16 en la pantalla Seleccionar Cuenta a Trabajar que se despliega	Tesorero
21	Cierra la pantalla Seleccionar Cuenta a Trabajar y en la pantalla principal escoge en la barra menú secuencia Operación – Cheques	Tesorero
22	En la pantalla Operación , localiza la relación creada e ingresa a la pantalla Cheques Automáticos	Tesorero
23	Elije la Cuenta Bancaria número 16 e ingresa el número de proveedor asignado en los espacios Proveedor inicial y Proveedor final	Tesorero
24	Genera el cheque dando clic en el botón Generar , en la pantalla Cheques Automáticos	Tesorero
25	En la pantalla Operación , da doble clic en la relación creada para revisar que los datos incluidos sean los correctos	Tesorero
26	En la pantalla Trabajar con Cheques , verifica que esté correcto el monto, número y nombre del proveedor. ¿Son correctos los datos? SI: Paso 29 NO: Continúa	Tesorero

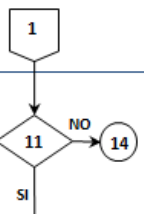


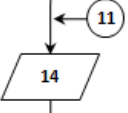

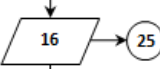
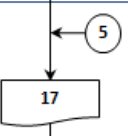







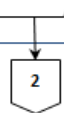
27	Elige la línea que contiene la información de la relación y da doble clic sobre esta	Tesorero
28	En la pantalla Mantenimiento de Cheques que se despliega, realiza los cambios necesarios y da clic en el botón Modificar	Tesorero
29	Coloca el formulario continuo respectivo para la impresión de cheques en la impresora	Tesorero
30	En la pantalla Operación , localiza la relación creada y da clic en el botón para imprimir el formulario	Tesorero
31	En el cuadro Impresión Masiva , en los campos Primer cheque y Ultimo cheque , ingresa el número de relación que se asigna en la pantalla Operación . Da clic en el botón Aceptar y nuevamente Aceptar en el cuadro de diálogo que se despliega para obtener la impresión del cheque en formulario continuo de original y copia	Tesorero
32	¿El cheque impreso corresponde un Reintegro de Fondo de Trabajo? SI: Continúa NO: Paso 36	Tesorero
33	Coloca en la impresora el cheque impreso para la impresión del detalle del mismo	Tesorero
34	En la pantalla Operación selecciona la relación impresa y escoge la secuencia Operación – DETALLE DE CHKS	Tesorero
35	En el cuadro Comprobantes de Cheques , en los campos Primer cheque y Ultimo cheque , ingresa el número de relación del cheque impreso. Da clic en el botón Aceptar y nuevamente Aceptar en el cuadro de diálogo que se despliega para obtener la impresión del detalle del cheque en original y copia	Tesorero
36	Verifica que la impresión del detalle del cheque esté correcta ¿Es correcta la impresión del cheque? SI: Paso 43 NO: Continúa	Tesorero

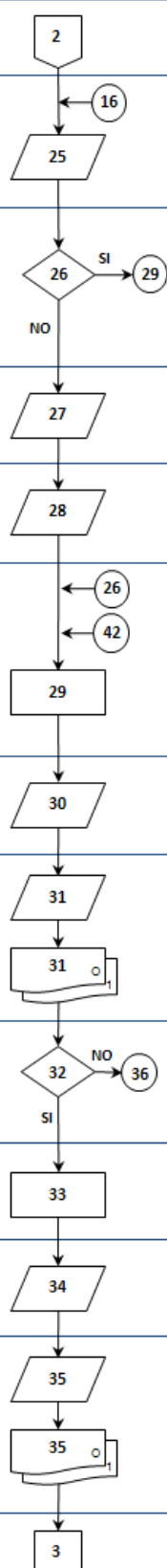
37	En la pantalla Operación selecciona la relación impresa y da doble clic sobre esta	Tesorero
38	En la pantalla Trabajar con cheques selecciona la relación impresa y elimina la impresión	Tesorero
39	Ingresa al sistema par , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	Tesorero
40	En la barra menú de la pantalla Parámetros generales por Sistema , escoge la secuencia Sistema – Cuentas por Pagar	Tesorero
41	En la pantalla Cheques se escoge la cuenta según corresponda a pago de proveedor o al Reintegro de Fondo de Trabajo	Tesorero
42	En el campo Ultimo número de Cheque , ingresa el número consecutivo del cheque anulado y da clic en el botón Cambiar . Continúa con el paso 29	Tesorero
43	¿Corresponde el cheque generado a un proveedor contribuyente según la Ley N° 7092, que requirió aplicación de la retención del Impuesto sobre la Renta? SI: Continúa NO: Fin del proceso	Tesorero
44	En la página Administrador de informes , ingresa a la secuencia de carpetas: CONTABLE – CuentasXPagar – informe CP0042	Tesorero
45	Ingresa los datos solicitados: Fecha (día de impresión del cheque), Banco (7). Desactiva el campo NULL e ingresa el número consecutivo del cheque impreso	Tesorero
46	Genera el informe Constancia de Retención del 2% del Impuesto Sobre la Renta , dando clic en el botón Ver informe e imprime original con una copia	Tesorero
47	Firma el informe en el espacio Hecho por	Tesorero





















48	Adjunta informe original al cheque y archiva copia del informe a la documentación restante			Tesorero	
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

Diagrama de flujo



Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Profesional en Administración	Tesorero
		 <pre> graph TD 1[1] --> 11{11} 11 -- NO --> 14((14)) 11 -- SI --> 12[/12/] </pre>
¿Corresponde a un proveedor contribuyente según la Ley N° 7092 que requiere aplicación de la retención del Impuesto sobre la Renta? SI: Continúa NO: Paso 14		
En la pantalla Operación , localiza la relación creada e ingresa a la pantalla Mantenimiento de Parámetros Generales		
En los espacios del apartado Retenciones , ingresa la cuenta de Impuesto sobre la Renta asignada al proveedor. Da clic en el botón Aceptar para agregar el cambio		
En la pantalla Operación , localiza la relación creada e ingresa a la pantalla Cheques Automáticos		
Elije la Cuenta Bancaria número 7 e ingresa el número de proveedor asignado en los espacios Proveedor inicial y Proveedor final		
Genera el cheque dando clic en el botón Generar , en la pantalla Cheques Automáticos . Continúa con el paso 25		
Corresponde a un Reintegro de Fondo de Trabajo. Firma el Listado Detallado de Pólizas Diarias 110, Listado Detallado de Pólizas Diarias 132 y Reintegro de Fondo de Trabajo en el espacio Revisado por . Y la Solicitud de Emisión de Cheques en el espacio Autorizado Unidad Tesorería		
Ingresa al sistema CXP604 , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago		
En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia: Sistemas – Constantes – Cuentas a utilizar		
Selecciona y fija la cuenta número 16 en la pantalla Seleccionar Cuenta a Trabajar que se despliega		
Cierra la pantalla Seleccionar Cuenta a Trabajar y en la pantalla principal escoge en la barra menú secuencia Operación – Cheques		
En la pantalla Operación , localiza la relación creada e ingresa a la pantalla Cheques Automáticos		
Elije la Cuenta Bancaria número 16 e ingresa el número de proveedor asignado en los espacios Proveedor inicial y Proveedor final		
Genera el cheque dando clic en el botón Generar , en la pantalla Cheques Automáticos		
		

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Profesional en Administración	Tesorero
		 <pre> graph TD 2[2] --> 16{16} 16 -- SI --> 29[29] 16 -- NO --> 25[/25/] 25 --> 26{26} 26 -- SI --> 29 26 -- NO --> 27[/27/] 27 --> 28[/28/] 28 --> 29 29 --> 30[/30/] 30 --> 31[/31/] 31 --> 32{32} 32 -- SI --> 33[33] 32 -- NO --> 36{36} 33 --> 34[/34/] 34 --> 35[/35/] 35 --> 36 36 --> 3[3] </pre>
En la pantalla Operación , da doble clic en la relación creada para revisar que los datos incluidos sean los correctos		
En la pantalla Trabajar con Cheques, verifica que esté correcto el monto, número y nombre del proveedor. ¿Son correctos los datos? SI: Paso 29 NO: Continúa		
Elige la línea que contiene la información de la relación y da doble clic sobre esta		
En la pantalla Mantenimiento de Cheques que se despliega, realiza los cambios necesarios y da clic en el botón Modificar		
Coloca el formulario continuo respectivo para la impresión de cheques en la impresora		
En la pantalla Operación , localiza la relación creada y da clic en el botón para imprimir el formulario		
En el cuadro Impresión Masiva , en los campos Primer cheque y Ultimo cheque , ingresa el número de relación que se asigna en la pantalla Operación . Da clic en el botón Aceptar y nuevamente Aceptar en el cuadro de diálogo que se despliega para obtener la impresión del cheque en formulario continuo de original y copia		
¿El cheque impreso corresponde un Reintegro de Fondo de Trabajo? SI: Continúa NO: Paso 36		
Coloca en la impresora el cheque impreso para la impresión del detalle del mismo		
En la pantalla Operación selecciona la relación impresa y escoge la secuencia Operación – DETALLE DE CHKS		
En el cuadro Comprobantes de Cheques , en los campos Primer cheque y Ultimo cheque , ingresa el número de relación del cheque impreso. Da clic en el botón Aceptar y nuevamente Aceptar en el cuadro de diálogo que se despliega para obtener la impresión del detalle del cheque en original y copia		

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Profesional en Administración	Tesorero
		
<p>Verifica que la impresión del detalle del cheque esté correcta ¿Es correcta la impresión del cheque? SI: Paso 43 NO: Continúa</p>		   
En la pantalla Operación selecciona la relación impresa y da doble clic sobre esta		
En la pantalla Trabajar con cheques selecciona la relación impresa y elimina la impresión		
Ingresa al sistema Par , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago		
En la barra menú de la pantalla Parámetros generales por Sistema , escoge la secuencia Sistema – Cuentas por Pagar		
En la pantalla Cheques se escoge la cuenta según corresponda a pago de proveedor o al Reintegro de Fondo de Trabajo		
En el campo Ultimo número de Cheque , ingresa el número consecutivo del cheque anulado y da clic en el botón Cambiar Continúa con el paso 29		 
<p>¿Corresponde el cheque generado a un proveedor contribuyente según la Ley N° 7092, que requirió aplicación de la retención del Impuesto sobre la Renta? SI: Continúa NO: Fin del proceso</p>		  
En la página Administrador de informes , ingresa a la secuencia de carpetas: CONTABLE – CuentasXPagar – informe CP0042		
Ingresa los datos solicitados: Fecha (día de impresión del cheque), Banco (7). Desactiva el campo NULL e ingresa el número consecutivo del cheque impreso		
Genera el informe Constancia de Retención del 2% del Impuesto Sobre la Renta , dando clic en el botón Ver informe e imprime original con una copia		 
		

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Profesional en Administración	Tesorero
		
Firma el informe en el espacio Hecho por		
Adjunta informe original al cheque y archiva copia del informe a la documentación restante		
Fin del proceso		
Elaborado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Tatiana Zuñiga Rojas	Arturo Carvajal Garro	Noviembre 2010

Indicadores

- Cantidad de cheques impresos semanalmente

Formularios

N/A

Anexos

Anexo 22. Cheque


BANCO NACIONAL DE COSTA RICA
 7231 SUCURSAL DE CIUDAD QUESADA No. 012
 CIUDAD QUESADA, 15 Octubre 2010 DEL

CHEQUE No. 323217
 Páguese a la orden de ALVAREZ GUTIERREZ MIGUEL ANTONIO C 250,000.00
 En letras la suma de Colones Doscientos cincuenta mil con 00/100
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
 CTA. CTE. 100-1-012-3551-5
 C.C. 15101210010035513 SEDE SAN CARLOS TEL. 476-5033 FIRMAS

323217 15101210010035513 03

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA: EMITE ESTE CHEQUE EN PAGO DE LO SIGUIENTE: No. 0032321

RDM # 2611 OC 20101653 F-287 250,000.00
 POR UN MONTO DE 250,000.00

CODIGO	DEBE	HABER
5104-2101-0001-1510	250,000.00	250,000.00
1102-2000-0002-0001		
SALDOS IGUALES	250,000.00	250,000.00

HECHO POR REVISADO RECIBIDO CONFORME CEDULA No.

FORMULARIOS STANDARD TEL. 240-0043 FAX. 240-5006 No. 5253803 - 10 M - 07/2008 DEL No. 37/001 AL No. 37/000

Anexo 22. Cheque

Anexo 23. Cheque con Protección Manual

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA
SUCURSAL DE CIUDAD QUESADA No. 012
CIUDAD QUESADA

CHEQUE No. 3232000
15 Octubre 2010 DEL

Páguese a la orden de PANIAGUA CHAVES ABRAHAM C 1,068,200.00

En letras la suma de Colones **LA SUMA DE 1.068.200.00**

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
CTA. CTE. 100-1-012-3551-5
C.C. 15101210010035513

SEDE SAN CARLOS
TEL. 475-5033

FIRMAS

323200 15101210010035513 03

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA: EMITE ESTE CHEQUE EN PAGO DE LO SIGUIENTE: No. **0032320**

RDM # 2592 OC 20101533 F-2076 1,068,200.00

POR UN MONTO DE 1,090,000.00

SE RETIENE 2% SEGUN LEY 7108
21,800.00
1,068,200.00

CODIGO	DEBE	HABER
5104-2090-2001-1430 1102-2000-0002-0001	1,090,000.00	21,800.00
SALDOS IGUALES	1,090,000.00	1,068,200.00
		1,090,000.00



HECHO POR	REVISADO	RECIBIDO CONFORME	CEDULA No.
-----------	----------	-------------------	------------

FORMULARIO STANDARD TEL. 240-0043 FAX. 240-5805 - No. 5253903 - 10 M - 07/2005 DEL No. 27,201 AL No. 37,000

Anexo 23. Cheque con Protección Manual

Anexo 24. Constancia de Retención del 2% del Impuesto Sobre la Renta

AGENTE RETENEDOR
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
TELÉFONO 552-5333, EXT. 2428 FAX 591-1312 APARTADO 159, CARTAGO
CEDULA JURIDICA 4-000-042145-07
CONSTANCIA DE RETENCION DEL 2% DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
(Artículo 23 de la ley No. 7092 y sus reformas, y Artículo 24 del Reglamento, decreto 18445-B)

Nombre o razón social del beneficiario: PANIAGUA CHAVES ABRAHAM
Número de cédula del beneficiario: 203350717
Retención Practicada en el mes: 10 de 2010
Monto bruto de la Operación C 1.090.000,00 Monto de la Retención C 21.800,00
Fecha: 15/10/2010 Cheque No.: 32320
Hecho por: 
Departamento Financiero Contable

Instituto Tecnológico de Costa Rica, ☎ (506) 552-5333 Fax: (506) 551-5348 Apdo. TEC 159-7050, Costa Rica. www.itcr.ac.cr

Anexo 24. Constancia de Retención del 2% del Impuesto Sobre la Renta


PROCEDIMIENTO			Código DA.I.1.g
 REGISTRO DE INGRESOS POR PAGO DE DERECHOS DE ESTUDIO			
Unidad de Gestión y Administración de Bienes			Páginas De 188 a 198
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	189
Área de aplicación	189
Documentos internos	189
Documentos externos	189
Referencias	189
Normas o políticas.....	189
Leyes o Reglamentos	190
Conceptos.....	190
Responsables.....	191
Descripción del proceso.....	191
Diagrama de flujo	194
Indicadores	197
Formularios	197
Anexos.....	198
Anexo 25. Recibo de dinero de Tesorería.....	198

10. Registro de ingresos por Pago de Derechos de Estudio

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo en el registro de ingresos por Pago de Derechos de Estudio.

Este pago es realizado por la comunidad estudiantil de la Institución, incluye el pago de matrícula, créditos de los cursos matriculados y bienestar estudiantil.

Objetivo del procedimiento

Registrar el ingreso de dinero por concepto del pago de derechos de estudio, efectuado por la comunidad estudiantil de la Institución.

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

- Recibo de dinero de Tesorería (ver Anexo 25)

Documentos externos

N/A

Referencias

Manual de usuario para registro de ingresos por pago de Derechos de Estudio

Normas o políticas

1. Los estudiantes no pueden efectuar el pago de derechos de estudio por

medio de cheques.

2. El monto mínimo para cancelar por medio de tarjeta sea de débito o crédito es de ₡3.000 colones netos.
3. Los estudiantes que se encuentran en espera de aplicación de beca o asistencia para el pago de los derechos de estudio, no podrán cancelar el monto correspondiente a matrícula y bienestar estudiantil hasta tanto no hay sido aplicada la misma.
4. Una vez finalizado el proceso y no habiendo más usuarios esperando ser atendidos, se cierra sesión del sistema para evitar el ingreso de otras personas al mismo.

Leyes o Reglamentos

- Reglamento de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica

Conceptos

Cheque

Documento o título valor que contiene una orden de pago extendida por el librador a cargo del librado, que ha de ser un Banco o Entidad de crédito asimilada, para que pague a su tenedor el importe de dicha orden en el momento que se le presente al cobro. (<http://www.economia48.com/spa/d/cheque/cheque.htm>)

Datáfono

Equipo que, conectado a la red telefónica convencional, permite el cobro mediante tarjetas de crédito o débito, con intercambio de información en tiempo real con el centro gestor de la tarjeta, incluyendo una petición de autorización y, en su caso, el cargo en cuenta. (<http://www.poraqui.net/diccionario/index.php/term/Glosario+de+turismo+y+hosteler%C3%ADa,dat%C3%A1fono.xhtml>)

Voucher

Es el pagaré que extienden los establecimientos comerciales a los tarjeta-habientes en el momento que realizan compras con tarjeta de crédito. Este voucher es un comprobante de la operación realizada.


(<http://www.esmas.com/noticierostelevisa/435068.html>)

Responsables

- Cajero 2 de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes
- Estudiante

Descripción del proceso


El proceso inicia con la solicitud de pago de derechos de estudio por parte del estudiante al Cajero 2, finaliza con la emisión del Recibo de dinero de Tesorería respectivo, cobro del monto a pagar y entrega de dicho comprobante al estudiante.

 Proceso: Registro de ingresos por Pago de Derechos de Estudios Código DA.I.1.g		
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Saluda al estudiante y pregunta el tipo de transacción que desea realizar	Cajero 2
2	Solicita efectuar el pago de derechos de estudio	Estudiante
3	Ingresa al sistema de Cajas , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago, y número de cédula en el espacio de identificación	Cajero 2
4	En la barra de menú escoge la secuencia Ingresos- Derechos de estudio , selecciona el periodo a consultar	Cajero 2
5	Solicita número de carné al estudiante	Cajero 2
6	Ingresa número de carné al sistema y verifica nombre con el estudiante	Cajero 2

7	Indica al estudiante el monto a cobrar correspondiente y consulta la forma de pago que utilizará.	Cajero 2
8	Indica la forma de pago. ¿Es el pago en efectivo? SI: Continúa NO: Paso 18	Estudiante
9	Entrega dinero al Cajero 2. ¿Es el monto exacto? SI: Paso 15 NO: Continúa	Estudiante
10	¿El monto del dinero que entrega es mayor al monto a pagar? SI: Determina el monto sobrante y continúa con el paso 15 NO: Continúa	Cajero 2
11	Solicita el restante del dinero al estudiante. ¿Cuenta con el restante del dinero? SI: Solicita el dinero y continúa con el paso 9 NO: Continúa	Cajero 2
12	Pregunta al estudiante si desea realizar “abono” (arreglo de pago). ¿Desea realizar abono (arreglo de pago)? SI: Paso 14 NO: Continúa	Cajero 2
13	Devuelve el dinero entregado y finaliza el procedimiento	Cajero 2
14	Ingresa el monto a pagar en el campo denominada Monto a Pagar .	Cajero 2
15	Selecciona en Detalle de pago la opción Efectivo .	Cajero 2
16	Imprime el Recibo de dinero de Tesorería, firma y sella. Archiva copia	Cajero 2
17	Entrega original del Recibo de dinero de Tesorería al estudiante y el vuelto cuando se requiere. Fin del procedimiento.	Cajero 2
18	Selecciona en Detalle de pago la opción Visa BCR	Cajero 2
19	Solicita tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación al estudiante	Cajero 2

20	Entrega tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación	Estudiante			
21	Verifica que la tarjeta corresponda al estudiante y devuelve cédula	Cajero 2			
22	Desliza tarjeta por el Datáfono , digita los últimos 4 números de la tarjeta y presiona tecla OK	Cajero 2			
23	Digita el monto a cobrar y presiona tecla OK . ¿Tiene fondos la tarjeta? SI: Paso 25 NO: Continúa	Cajero 2			
24	Devuelve tarjeta a estudiante y finaliza el proceso	Cajero 2			
25	Presiona OK para imprimir voucher y presiona OK nuevamente para imprimir copia de voucher	Cajero 2			
26	Entrega voucher al estudiante para que este lo firme	Cajero 2			
27	Firma y devuelve voucher	Estudiante			
28	Imprime Recibo de dinero de Tesorería, firma y sella	Cajero 2			
29	Adjunta voucher a la copia del Recibo de dinero de Tesorería y archiva	Cajero 2			
30	Adjunta copia de voucher al Recibo de dinero de Tesorería original y entrega al estudiante junto con la tarjeta	Cajero 2			
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

Diagrama de flujo

 TEC Tecnológico de Costa Rica	Responsable	Cajero 2	
	Proceso	Registro de ingresos por pago de derechos de estudios	
	Código	DA.I.1.g	Versión/Revisión 1/1

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Cajero 2	Estudiante
Inicio del proceso	Inicio	
Saluda al estudiante y pregunta el tipo de transacción que desea realizar	1	
Solicita efectuar el pago de derechos de estudio		2
Ingresa al sistema de Cajas , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago, y número de cédula en el espacio de identificación	3	
En la barra de menú escoge la secuencia Ingresos- Derechos de estudio, selecciona el periodo a consultar	4	
Solicita número de carné al estudiante	5	
Ingresa número de carné al sistema y verifica nombre con el estudiante	6	
Indica al estudiante el monto a cobrar correspondiente y consulta la forma de pago que utilizará.	7	
Indica la forma de pago. ¿Es el pago en efectivo? SI: Continúa NO: Paso 18		8
Entrega dinero al Cajero 2. ¿Es el monto exacto? SI: Paso 15 NO: Continúa		9
¿El monto del dinero que entrega es mayor al monto a pagar? SI: Determina el monto sobrante y continúa con el paso 15 NO: Continúa	10	
	1	

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Cajero 2	Estudiante
	1	
Solicita el restante del dinero al estudiante. ¿Cuenta con el restante del dinero? SI: Solicita el dinero y continúa con el paso 9 NO: Continúa	11	9
Pregunta al estudiante si desea realizar "abono" (arreglo de pago). ¿Desea realizar abono (arreglo de pago)? SI: Paso 14 NO: Continúa	12	14
Devuelve el dinero entregado y finaliza el procedimiento	13	Fin
Ingresa el monto a pagar en el campo denominada Monto a Pagar .	14	
Selecciona en Detalle de pago la opción Efectivo .	15	
Imprime el Recibo de dinero de Tesorería, firma y sella. Archiva copia	16	
Entrega original del Recibo de dinero de Tesorería al estudiante y el vuelto cuando se requiere. Fin del procedimiento.	17	Fin
Selecciona en Detalle de pago la opción Visa BCR	18	
Solicita tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación al estudiante	19	
Entrega tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación		20
Verifica que la tarjeta corresponda al estudiante y devuelve cédula	21	
	2	

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Cajero 2	Estudiante
	2	
Desliza tarjeta por el Datáfono , digita los últimos 4 números de la tarjeta y presiona tecla OK	22	
Digita el monto a cobrar y presiona tecla OK . ¿Tiene fondos la tarjeta? SI : Paso 25 NO : Continúa	23	
Devuelve tarjeta a estudiante y finaliza el proceso	24	
Presiona OK para imprimir voucher y presiona OK nuevamente para imprimir copia de voucher	25	
Entrega voucher al estudiante para que este lo firme	26	
Firma y devuelve voucher		27
Imprime Recibo de dinero de Tesorería, firma y sella	28	
Adjunta voucher a la copia del Recibo de dinero de Tesorería y archiva	29	
Adjunta copia de voucher al Recibo de dinero de Tesorería original y entrega al estudiante junto con la tarjeta	30	
Fin del proceso	Fin	

Elaborado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Tatiana Zuñiga Rojas	Arturo Carvajal Garro	Noviembre 2010

Indicadores


- Cantidad de Registros de Ingresos por Pago de Derechos de Estudio realizados diariamente.

Formularios

N/A


Anexos

Anexo 25. Recibo de dinero de Tesorería


INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
 TEL.: 2550-2342 - FAX: 2591-1312
 APARTADO: 159 - 7050 CARTAGO, COSTA RICA
 CEDULA JURIDICA No. 4-000-042145-07
 Dirección electrónica: financiero@itcr.ac.cr - Página internet: www.itcr.ac.cr/tesoreriaonline

No. DÍA MES AÑO
 Paula

HEMOS IDENTIFICACION: LA SUMA DE ₡
 MONTO EN LETRAS:
 POR CONCEPTO DE:

CODIGO - CONTABLE	DETALLE	MONTO
	 TEC	

SELLO Y FIRMA CAJERO
 NOTA: a) LA VALIDEZ DE ESTE RECIBO ESTA CONDICIONADA A QUE LOS CHEQUES RECIBIDOS EN PAGO PARCIAL O TOTAL SEAN HONRADOS POR EL BANCO RESPECTIVO b) NULO SI NO CONTIENE EL SELLO Y FIRMA DEL CAJERO AUTORIZADO
 F01-30M-1X2-05-09

CLIENTE No. 0526889

Anexo 25. Recibo de dinero de Tesorería

PROCEDIMIENTO			Código DA.I.1.h
 REGISTRO DE INGRESOS POR PAGO DE MOROSIDADES			
Unidad de Gestión y Administración de Bienes			Páginas De 199 a 208
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	200
Área de aplicación	200
Documentos internos	200
Documentos externos	200
Referencias	200
Normas o políticas.....	200
Leyes o Reglamentos	201
Conceptos.....	201
Responsables.....	202
Descripción del proceso.....	202
Diagrama de flujo	205
Indicadores	207
Formularios	207
Anexos.....	208
Anexo 26. Recibo de dinero de Tesorería.....	208

11. Registro de ingresos por Pago de Morosidades

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo en el registro de ingresos por Pago de Morosidades.

Estos pagos son realizados por la comunidad estudiantil de la Institución, incluye el pago de residencia, póliza, carné y otros.

Objetivo del procedimiento

Registrar el ingreso de dinero por concepto del pago de morosidades, efectuado por la comunidad estudiantil de la Institución.

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

- Recibo de dinero de Tesorería (ver Anexo 26)

Documentos externos

N/A

Referencias

Manual de usuario para registro de ingresos por pago de Morosidades

Normas o políticas

1. Los estudiantes no pueden efectuar el pago de morosidades por medio de cheques.

2. El monto mínimo para cancelar por medio de tarjeta sea de débito o crédito es de ₡3.000 colones netos.
3. Una vez finalizado el proceso y no habiendo más usuarios esperando ser atendidos, se cierra sesión del sistema para evitar el ingreso de otras personas al mismo.

Leyes o Reglamentos

- Reglamento de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica

Conceptos

Morosidad

Retraso en el cumplimiento de un pago (<http://www.wordreference.com/definicion/morosidad>)

Cheque

Documento o título valor que contiene una orden de pago extendida por el librador a cargo del librado, que ha de ser un Banco o Entidad de crédito asimilada, para que pague a su tenedor el importe de dicha orden en el momento que se le presente al cobro. (<http://www.economia48.com/spa/d/cheque/cheque.htm>)

Datáfono

Equipo que, conectado a la red telefónica convencional, permite el cobro mediante tarjetas de crédito o débito, con intercambio de información en tiempo real con el centro gestor de la tarjeta, incluyendo una petición de autorización y, en su caso, el cargo en cuenta. (<http://www.poraqui.net/diccionario/index.php/term/Glosario+de+turismo+y+hosteler%C3%ADa,dat%C3%A1fono.xhtml>)

Voucher


Es el pagaré que extienden los establecimientos comerciales a los tarjeta-habientes en el momento que realizan compras con tarjeta de crédito. Este voucher es un comprobante de la operación realizada. (<http://www.esmas.com/noticierostelevisa/435068.html>)

Responsables

- Cajero 2 de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes
- Estudiante

Descripción del proceso

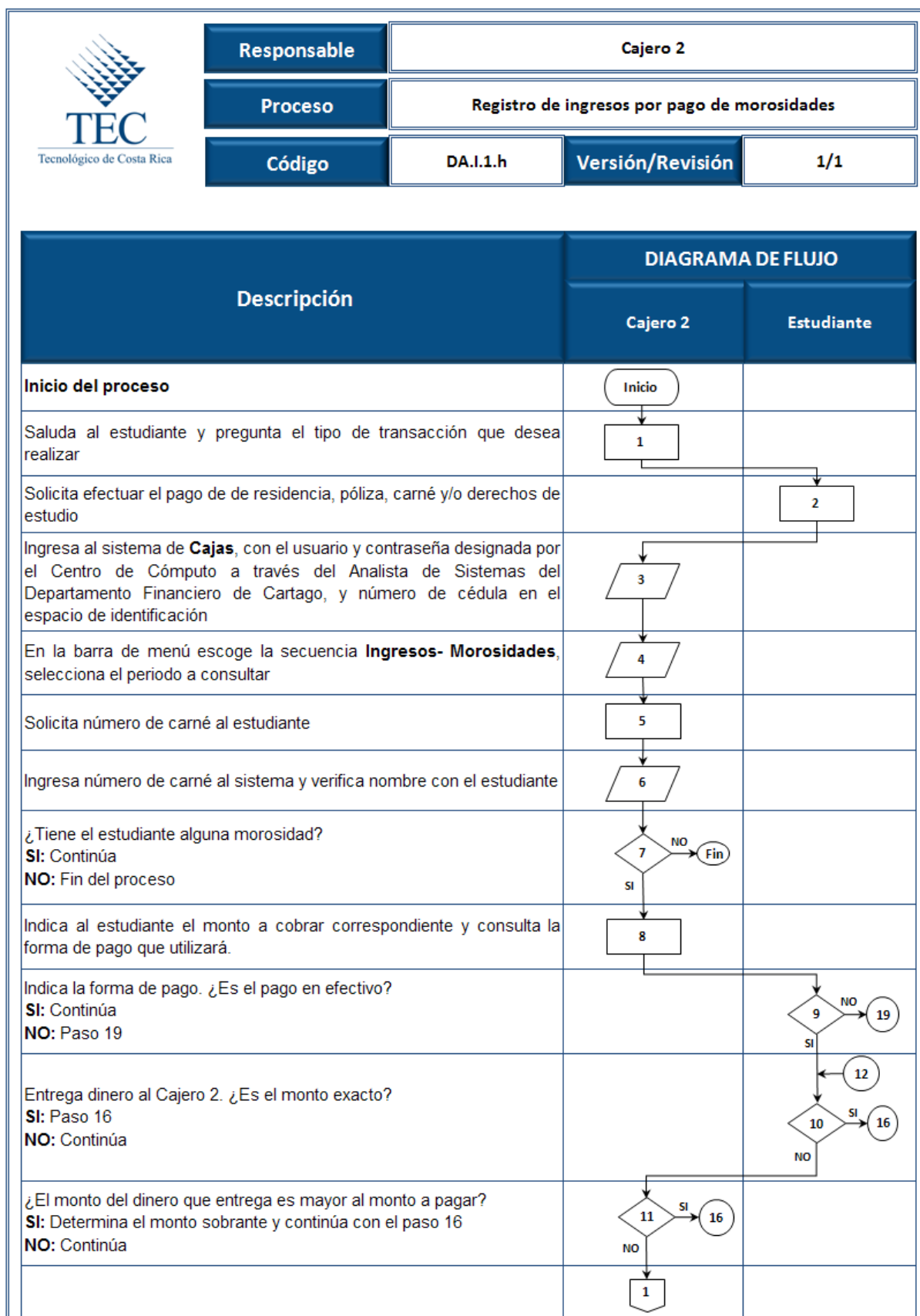
El proceso inicia con la solicitud de pago de residencia, póliza, carné y/o derechos de estudio, por parte del estudiante al Cajero 2, finaliza con la emisión del Recibo de dinero de Tesorería respectivo, cobro del monto a pagar y entrega de dicho comprobante al estudiante.

 Proceso: Registro de ingresos por Pago de Morosidades Código DA.I.1.h		
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Saluda al estudiante y pregunta el tipo de transacción que desea realizar	Cajero 2
2	Solicita efectuar el pago de de residencia, póliza, carné y/o derechos de estudio	Estudiante
3	Ingresa al sistema de Cajas , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago, y número de cédula en el espacio de identificación	Cajero 2
4	En la barra de menú escoge la secuencia Ingresos- Morosidades , selecciona el periodo a consultar	Cajero 2
5	Solicita número de carné al estudiante	Cajero 2
6	Ingresa número de carné al sistema y verifica nombre con el estudiante	Cajero 2
7	¿Tiene el estudiante alguna morosidad? SI: Continúa NO: Fin del proceso	Cajero 2

8	Indica al estudiante el monto a cobrar correspondiente y consulta la forma de pago que utilizará.	Cajero 2
9	Indica la forma de pago. ¿Es el pago en efectivo? SI: Continúa NO: Paso 19	Estudiante
10	Entrega dinero al Cajero 2. ¿Es el monto exacto? SI: Paso 16 NO: Continúa	Estudiante
11	¿El monto del dinero que entrega es mayor al monto a pagar? SI: Determina el monto sobrante y continúa con el paso 16 NO: Continúa	Cajero 2
12	Solicita el restante del dinero al estudiante. ¿Cuenta con el restante del dinero? SI: Solicita el dinero y continúa con el paso 10 NO: Continúa	Cajero 2
13	Pregunta al estudiante si desea realizar “abono” (arreglo de pago). ¿Desea realizar abono (arreglo de pago)? SI: Paso 15 NO: Continúa	Cajero 2
14	Devuelve el dinero entregado y finaliza el procedimiento	Cajero 2
15	Ingresa el monto a pagar en el campo denominada Monto del arreglo , de la opción Arreglo de pago	Cajero 2
16	Selecciona en Detalle de pago la opción Efectivo	Cajero 2
17	Imprime el Recibo de dinero de Tesorería, firma y sella. Archiva copia	Cajero 2
18	Entrega original del Recibo de dinero de al estudiante y el vuelto cuando se requiere. Fin del procedimiento.	Cajero 2
19	Selecciona en Detalle de pago la opción Visa BCR	Cajero 2
20	Solicita tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación al estudiante	Cajero 2

21	Entrega tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación	Estudiante			
22	Verifica que la tarjeta corresponda al estudiante y devuelve cédula	Cajero 2			
23	Desliza tarjeta por el Datáfono , digita los últimos 4 números de la tarjeta y presiona tecla OK	Cajero 2			
24	Digita el monto a cobrar y presiona tecla OK . ¿Tiene fondos la tarjeta? SI: Paso 26 NO: Continúa	Cajero 2			
25	Devuelve tarjeta a estudiante y finaliza el proceso	Cajero 2			
26	Presiona OK para imprimir voucher y presiona OK nuevamente para imprimir copia de voucher.	Cajero 2			
27	Entrega voucher al estudiante para que este lo firme	Cajero 2			
28	Firma y devuelve voucher	Estudiante			
29	Imprime Recibo de dinero de Tesorería, firma y sella	Cajero 2			
30	Adjunta voucher a la copia del Recibo de dinero de Tesorería y archiva	Cajero 2			
31	Adjunta copia de voucher al Recibo de dinero de Tesorería original y entrega al estudiante junto con la tarjeta	Cajero 2			
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

Diagrama de flujo



Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Cajero 2	Estudiante
	1	
Solicita el restante del dinero al estudiante. ¿Cuenta con el restante del dinero? SI: Solicita el dinero y continúa con el paso 10 NO: Continúa	12	
Pregunta al estudiante si desea realizar "abono" (arreglo de pago). ¿Desea realizar abono (arreglo de pago)? SI: Paso 15 NO: Continúa	13	
Devuelve el dinero entregado y finaliza el procedimiento	14	
Ingresa el monto a pagar en el campo denominada Monto del arreglo , de la opción Arreglo de pago	15	
Selecciona en Detalle de pago la opción Efectivo .	16	
Imprime el Recibo de dinero de Tesorería, firma y sella. Archiva copia	17	
Entrega original del Recibo de dinero de Tesorería al estudiante y el vuelto cuando se requiere. Fin del procedimiento.	18	
Selecciona en Detalle de pago la opción Visa BCR	19	
Solicita tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación al estudiante	20	
Entrega tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación		21
Verifica que la tarjeta corresponda al estudiante y devuelve cédula	22	
Desliza tarjeta por el Datáfono , digita los últimos 4 números de la tarjeta y presiona tecla OK	23	
	2	

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Cajero 2	Estudiante
	2	
Digita el monto a cobrar y presiona tecla OK . ¿Tiene fondos la tarjeta? SI : Paso 26 NO : Continúa	24	
Devuelve tarjeta a estudiante y finaliza el proceso	25	
Presiona OK para imprimir voucher y presiona OK nuevamente para imprimir copia de voucher	26	
Entrega voucher al estudiante para que este lo firme	27	
Firma y devuelve voucher		28
Imprime Recibo de dinero de Tesorería, firma y sella	29	
Adjunta voucher a la copia del Recibo de dinero de Tesorería y archiva	30	
Adjunta copia de voucher al Recibo de dinero de Tesorería original y entrega al estudiante junto con la tarjeta	31	
Fin del proceso	Fin	
Elaborado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Tatiana Zuñiga Rojas	Arturo Carvajal Garro	Noviembre 2010

Indicadores


- Cantidad de Registros de Ingresos por Pago de Morosidades realizados diariamente.

Formularios

N/A

Anexos

Anexo 26. Recibo de dinero de Tesorería



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
 TEL.: 2550-2342 - FAX: 2591-1312
 APARTADO: 159 - 7050 CARTAGO, COSTA RICA
 CEDULA JURIDICA No. 4-000-042145-07
 Dirección electrónica: financiero@itcr.ac.cr - Página internet: www.itcr.ac.cr/tesoreriaonline

No.


DÍA	MES	AÑO
	Julia	

HEMOS IDENTIFICACION:

MONTO EN LETRAS:

POR CONCEPTO DE:

LA SUMA DE

CODIGO - CONTABLE	DETALLE	MONTO
	 <p>TEC</p>	

SELLO Y FIRMA CAJERO

NOTA: a) LA VALIDEZ DE ESTE RECIBO ESTA CONDICIONADA A QUE LOS CHEQUES RECIBIDOS EN PAGO PARCIAL O TOTAL SEAN HONRADOS POR EL BANCO RESPECTIVO b) NULO SI NO CONTIENE EL SELLO Y FIRMA DEL CAJERO AUTORIZADO

CLIENTE

No. 0526889

Anexo 26. Recibo de dinero de Tesorería


 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS POR RETIRO DE MATERIAS			Código DA.I.1.i
Unidad de Gestión y Administración de Bienes			Páginas De 209 a 219
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	210
Área de aplicación	210
Documentos internos	210
Documentos externos	210
Referencias	210
Normas o políticas.....	210
Leyes o Reglamentos	211
Conceptos.....	211
Responsables.....	212
Descripción del proceso.....	212
Diagrama de flujo	215
Indicadores	217
Formularios	218
Solicitud de Retiro de Materias	218
Anexos.....	219
Anexo 27. Recibo de dinero de Tesorería	219

12. Registro de Ingresos por Retiro de Materias

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo en el registro de ingresos por Retiro de Materias.

Corresponde al pago que realizan los estudiantes por concepto de retiro de materias, dicho monto dependerán de los créditos que hayan matriculado en el periodo lectivo en curso.

Objetivo del procedimiento

Registrar el ingreso de dinero por concepto del retiro de materias, efectuado por la comunidad estudiantil de la Institución.

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

- Recibo de dinero de Tesorería (ver Anexo 27)

Documentos externos

N/A

Referencias

Manual de usuario para registro de ingresos por pago Retiro de Materias

Normas o políticas

1. Para poder retirar una(s) materia(s), el estudiante debe pagar previamente los derechos de estudio correspondientes.

2. Si el estudiante matriculó menos de doce créditos, solamente paga el formulario de Solicitud de Retiro de Materias, si de lo contrario matriculó más de doce créditos, debe cancelar el monto de los créditos sobre esta base.
3. Para el retiro de materias que no poseen créditos, el estudiante deberá cancelar el valor de dos créditos.
4. Los estudiantes no pueden efectuar el pago de Retiro de Materias por medio de cheques.
5. El monto mínimo para cancelar por medio de tarjeta sea de débito o crédito es de ₡3.000 colones netos.
6. Una vez finalizado el proceso y no habiendo más usuarios esperando ser atendidos, se cierra sesión del sistema para evitar el ingreso de otras personas al mismo.

Leyes o Reglamentos

- Reglamento de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica

Conceptos

Cheque

Documento o título valor que contiene una orden de pago extendida por el librador a cargo del librado, que ha de ser un Banco o Entidad de crédito asimilada, para que pague a su tenedor el importe de dicha orden en el momento que se le presente al cobro. (<http://www.economia48.com/spa/d/cheque/cheque.htm>)

Datáfono

Equipo que, conectado a la red telefónica convencional, permite el cobro mediante tarjetas de crédito o débito, con intercambio de información en tiempo real con el centro gestor de la tarjeta, incluyendo una petición de autorización y, en su caso, el cargo en cuenta. (<http://www.poraqui.net/diccionario/index.php/term/Glosario+de+turismo+y+hosele+r%C3%ADa,dat%C3%A1fono.xhtml>)

Voucher


Es el pagaré que extienden los establecimientos comerciales a los tarjeta-habientes en el momento que realizan compras con tarjeta de crédito. Este voucher es un comprobante de la operación realizada.
(<http://www.esmas.com/noticierostelevisa/435068.html>)

Responsables

- Cajero 2 de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes
- Estudiante

Descripción del proceso


El proceso inicia con la solicitud del retiro de materias por parte del estudiante al Cajero 2, finaliza con la emisión del Recibo de dinero de Tesorería respectivo, cobro del monto a pagar, entrega de dicho comprobante y formulario de Solicitud de Retiro de Materias al estudiante.

 Proceso: Registro de ingresos por Retiro de Materias Código DA.I.1.i		
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Saluda al estudiante y pregunta el tipo de transacción que desea realizar	Cajero 2
2	Solicita efectuar el retiro de materias	Estudiante
3	Ingresa al sistema de Cajas , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago, y número de cédula en el espacio de identificación	Cajero 2
4	En la barra de menú escoge la secuencia Ingresos – Retiro de Materias , selecciona el periodo a consultar	Cajero 2
5	Solicita número de carné al estudiante	Cajero 2
6	Ingresa número de carné al sistema y verifica nombre con el estudiante	Cajero 2

7	Consulta con el estudiante la materia que desea retirar	Cajero 2
8	Selecciona materia(s) a retirar en el sistema	Cajero 2
9	Indica al estudiante el monto a cobrar correspondiente y consulta la forma de pago que utilizará.	Cajero 2
10	Indica la forma de pago. ¿Es el pago en efectivo? SI: Continúa NO: Paso 18	Estudiante
11	Entrega dinero al Cajero 2. ¿Es el monto exacto? SI: Paso 15 NO: Continúa	Estudiante
12	¿El monto del dinero que entrega es mayor al monto a pagar? SI: Determina el monto sobrante y continúa con el paso 15 NO: Continúa	Cajero 2
13	Solicita el restante del dinero al estudiante. ¿Cuenta con el restante del dinero? SI: Solicita el dinero y continúa con el paso 11 NO: Devuelve el dinero entregado y Fin del Procedimiento.	Cajero 2
14	Devuelve el dinero entregado al estudiante y finaliza el procedimiento	Cajero 2
15	Selecciona en Detalle de pago la opción Efectivo.	Cajero 2
16	Imprime el Recibo de dinero de Tesorería, firma y sella. Archiva copia	Cajero 2
17	Entrega original del Recibo de dinero de Tesorería al estudiante, hoja de Solicitud de Retiro de Materias y el vuelto cuando se requiere. Fin del procedimiento.	Cajero 2
18	Selecciona en Detalle de pago la opción Visa BCR	Cajero 2
19	Solicita tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación al estudiante	Cajero 2
20	Entrega tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación	Estudiante

21	Verifica que la tarjeta corresponda al estudiante y devuelve cédula	Cajero 2			
22	Desliza tarjeta por el Datáfono , digita los últimos 4 números de la tarjeta y presiona tecla OK	Cajero 2			
23	Digita el monto a cobrar y presiona tecla OK . ¿Tiene fondos la tarjeta? SI: Paso 25 NO: Continúa	Cajero 2			
24	Devuelve tarjeta a estudiante y finaliza el proceso	Cajero 2			
25	Presiona OK para imprimir voucher y presiona OK nuevamente para imprimir copia de voucher.	Cajero 2			
26	Entrega voucher al estudiante para que este lo firme	Cajero 2			
27	Firma y devuelve voucher	Estudiante			
28	Imprime Recibo de dinero de Tesorería, firma y sella	Cajero 2			
29	Adjunta voucher a la copia del Recibo de dinero de Tesorería y archiva	Cajero 2			
30	Adjunta copia de voucher al Recibo de dinero de Tesorería original y entrega al estudiante junto con la tarjeta y hoja de Solicitud de Retiro de Materias	Cajero 2			
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

Diagrama de flujo

 <p>TEC Tecnológico de Costa Rica</p>	Responsable	Cajero 2	
	Proceso	Registro de ingresos por retiro de materias	
	Código	DA.I.1.i	Versión/Revisión 1/1

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Cajero 2	Estudiante
Inicio del proceso	Inicio	
Saluda al estudiante y pregunta el tipo de transacción que desea realizar	1	
Solicita efectuar el retiro de materias		2
Ingresa al sistema de Cajas , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago, y número de cédula en el espacio de identificación	3	
En la barra de menú escoge la secuencia Ingresos – Retiro de Materias , selecciona el periodo a consultar	4	
Solicita número de carné al estudiante	5	
Ingresa número de carné al sistema y verifica nombre con el estudiante	6	
Consulta con el estudiante la materia que desea retirar	7	
Selecciona materia(s) a retirar en el sistema	8	
Indica al estudiante el monto a cobrar correspondiente y consulta la forma de pago que utilizará.	9	
Indica la forma de pago. ¿Es el pago en efectivo? SI: Continúa NO: Paso 18		10
Entrega dinero al Cajero 2. ¿Es el monto exacto? SI: Paso 15 NO: Continúa		11
		1

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Cajero 2	Estudiante
		1
¿El monto del dinero que entrega es mayor al monto a pagar? SI: Determina el monto sobrante y continúa con el paso 15 NO: Continúa	12	
Solicita el restante del dinero al estudiante. ¿Cuenta con el restante del dinero? SI: Solicita el dinero y continúa con el paso 11 NO: Continúa	13	
Devuelve el dinero entregado al estudiante y finaliza el procedimiento	14	
Selecciona en Detalle de pago la opción Efectivo .	15	
Imprime el Recibo de dinero de Tesorería, firma y sella. Archiva copia	16	
Entrega original del Recibo de dinero de Tesorería al estudiante, hoja de Solicitud de Retiro de Materias y el vuelto cuando se requiere. Fin del procedimiento.	17	
Selecciona en Detalle de pago la opción Visa BCR	18	
Solicita tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación al estudiante	19	
Entrega tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación		20
Verifica que la tarjeta corresponda al estudiante y devuelve cédula	21	
Desliza tarjeta por el Datáfono , digita los últimos 4 números de la tarjeta y presiona tecla OK	22	
Digita el monto a cobrar y presiona tecla OK . ¿Tiene fondos la tarjeta? SI: Paso 25 NO: Continúa	23	
	2	

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Cajero 2	Estudiante
	2	
Devuelve tarjeta a estudiante y finaliza el proceso	24 → Fin	
Presiona OK para imprimir voucher y presiona OK nuevamente para imprimir copia de voucher	25	
Entrega voucher al estudiante para que este lo firme	26	
Firma y devuelve voucher		27
Imprime Recibo de dinero de Tesorería, firma y sella	28	
Adjunta voucher a la copia del Recibo de dinero de Tesorería y archiva	29	
Adjunta copia de voucher al Recibo de dinero de Tesorería original y entrega al estudiante junto con la tarjeta y hoja de Solicitud de Retiro de Materias	30	
Fin del proceso	Fin	
Elaborado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Tatiana Zuñiga Rojas	Arturo Carvajal Garro	Noviembre 2010


Indicadores

- Cantidad de Registros de ingresos por Retiro de Materias realizados diariamente.

Formularios

Solicitud de Retiro de Materias

Una vez que el estudiante realiza el pago correspondiente por concepto del retiro de materias, se le entrega la hoja de **Solicitud de Retiro de Materias**. Este formulario es de uso del estudiante para la conclusión del proceso del retiro de la(s) materia(s) que desea retirar.



Instituto Tecnológico de Costa Rica
Departamento de Admisión y Registro

Solicitud de Retiro de Materias

Carné N°: _____ Nombre: _____

Carrera: _____ Sede: _____ Semestre: _____ TELÉFONO: _____

Tipo de retiro que solicita:

Justificado ☐ Parcial Especial ☐ Congelamiento ☐

Total ☐ Total Especial ☐

Si su retiro es parcial, detalle la siguiente información:

CÓDIGO DE LA MATERIA	NOMBRE DE LA MATERIA	GRUPO

Si su trámite es para **Retiro Total, Total Especial, Parcial Especial** o **Congelamiento** justifique su solicitud:

Documentos Aportados:

Dictámen Médico ☐ Certificación Laboral ☐ Autorización del Profesor ☐

Comprobante de Pago ☐ Otro ☐

Declaro, bajo juramento y asumiendo las responsabilidades que ello conlleva, conocer tales condiciones y afirmo que la presente solicitud de Total, Total Especial, Retiro Especial o Congelamiento no las contraviene.

FIRMA DEL/A ESTUDIANTE FECHA CÉDULA

USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO

Esta solicitud ha sido: Aprobada ☐ Denegada ☐

Observaciones: _____

Sello del Departamento Firma del Funcionario(a) Original: Depto de Admisión y Registro • Copia: Estudiante

F-09-SM 1X50 1X2 MARZO 2001 TALLER DE PUBLICACIONES ITCR

Anexos

Anexo 27. Recibo de dinero de Tesorería

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
TEL.: 2550-2342 - FAX: 2591-1312
APARTADO: 159 - 7050 CARTAGO, COSTA RICA
CEDULA JURIDICA No. 4-000-042145-07

Dirección electrónica: financiero@itcr.ac.cr - Página internet: www.itcr.ac.cr/tesoreriaonline

No.

DÍA

MES

AÑO

Paula

HEMOS

IDENTIFICACION:

MONTO EN LETRAS:

POR CONCEPTO DE:

LA SUMA DE ₡

CODIGO - CONTABLE

DETALLE

MONTO

TEC

SELLO
Y
FIRMA CAJERO

NOTA: a) LA VALIDEZ DE ESTE RECIBO ESTA CONDICIONADA A QUE LOS CHEQUES RECIBIDOS EN PAGO PARCIAL O TOTAL SEAN HONRADOS POR EL BANCO RESPECTIVO b) NULO SI NO CONTIENE EL SELLO Y FIRMA DEL CAJERO AUTORIZADO
F01-39M-1X2-05-09

CLIENTE

No. 0526889

ESTA FORMA NO USA PAPEL CARBON - ESCRIBA CON FIRMEZA

9057910 14287 0228004 79

FORMULARIOS FINANCIEROS TEL.: 2550-2342 FAX: 2591-1312 - 45M - 11/09/2010 08:14:00 No. del Rec. 00000110

PRODUCTOS Y SERVICIOS

www.FinancieraOnline.com

Anexo 27. Recibo de dinero de Tesorería


 PROCEDIMIENTO RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS			Código DA.I.1.j
Unidad de Gestión y Administración de Bienes			Páginas De 220 a 231
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	221
Área de aplicación	221
Documentos internos	221
Documentos externos	221
Referencias	221
Normas o políticas.....	221
Leyes o Reglamentos	222
Conceptos.....	222
Responsables.....	223
Descripción del proceso.....	223
Diagrama de flujo	227
Indicadores	230
Formularios	230
Anexos.....	231
Anexo 28. Recibo de dinero de Tesorería.....	231

13. Recuperación de Préstamos

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo en la Recuperación de Préstamos.

Corresponde al pago realizado por egresados del ITCR, que en calidad de estudiantes fueron financiados por la Institución.

Objetivo del procedimiento

Registrar el ingreso de dinero por concepto de Recuperación de Préstamos cancelado por egresados de la Institución.

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

- Recibo de dinero de Tesorería (ver Anexo 28)

Documentos externos

N/A

Referencias

Manual de usuario para Recuperación de Préstamos

Normas o políticas

1. El pago de financiamiento no puede efectuarse por medio de cheques.
2. El monto mínimo para cancelar por medio de tarjeta sea de débito o crédito es

de ₡3.000 colones netos.

3. El monto mínimo que se puede cancelar, es el correspondiente a una cuota.
4. El egresado podrá cancelar un monto superior a la cuota del periodo.
5. La primera cuota del financiamiento es seis meses después de ser egresado de la Institución, si algún egresado desea iniciar el pago de las cuotas antes de dicho periodo o cancelar la totalidad o parte del financiamiento, deberá solicitarlo a la Unidad de Tesorería de la Sede Cartago. Lo anterior con el fin de que se habilite en el sistema la información correspondiente del egresado para así realizar el trámite correspondiente.
6. Una vez finalizado el proceso y no habiendo más usuarios esperando ser atendidos, se cierra sesión del sistema para evitar el ingreso de otras personas al mismo.

Leyes o Reglamentos

- Reglamento de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica

Conceptos

Financiamiento

Es el conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios.

Egresado

Que ha terminado sus estudios en un centro docente obteniendo el título académico. <http://www.elpais.com/diccionarios/castellano/egresado>

Para el inicio del pago del financiamiento, egresado es aquel estudiante que ha cumplido seis meses desde su graduación o abandono de la Institución. <http://www.tec.ac.cr/SITIOS/VICERRECTORIA/VICADM/FINANCIERO/Paginas/default.aspx>

Cheque

Documento o título valor que contiene una orden de pago extendida por el librador

a cargo del librado, que ha de ser un Banco o Entidad de crédito asimilada, para que pague a su tenedor el importe de dicha orden en el momento que se le presente al cobro. (<http://www.economia48.com/spa/d/cheque/cheque.htm>)

Datáfono

Equipo que, conectado a la red telefónica convencional, permite el cobro mediante tarjetas de crédito o débito, con intercambio de información en tiempo real con el centro gestor de la tarjeta, incluyendo una petición de autorización y, en su caso, el cargo en cuenta. (<http://www.poraqui.net/diccionario/index.php/term/Glosario+de+turismo+y+hosteler%C3%ADa,dat%C3%A1fono.xhtml>)

Voucher

Es el pagaré que extienden los establecimientos comerciales a los tarjeta-habientes en el momento que realizan compras con tarjeta de crédito. Este voucher es un comprobante de la operación realizada. (<http://www.esmas.com/noticierostelevisa/435068.html>)

Responsables

- Cajero 2 de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes
- Egresado

Descripción del proceso

El proceso inicia cuando el egresado solicita efectuar el pago de la cuota periódica del financiamiento al Cajero 2, finaliza con la emisión del Recibo de dinero de Tesorería respectivo, cobro del monto a pagar y entrega de dicho comprobante al egresado.



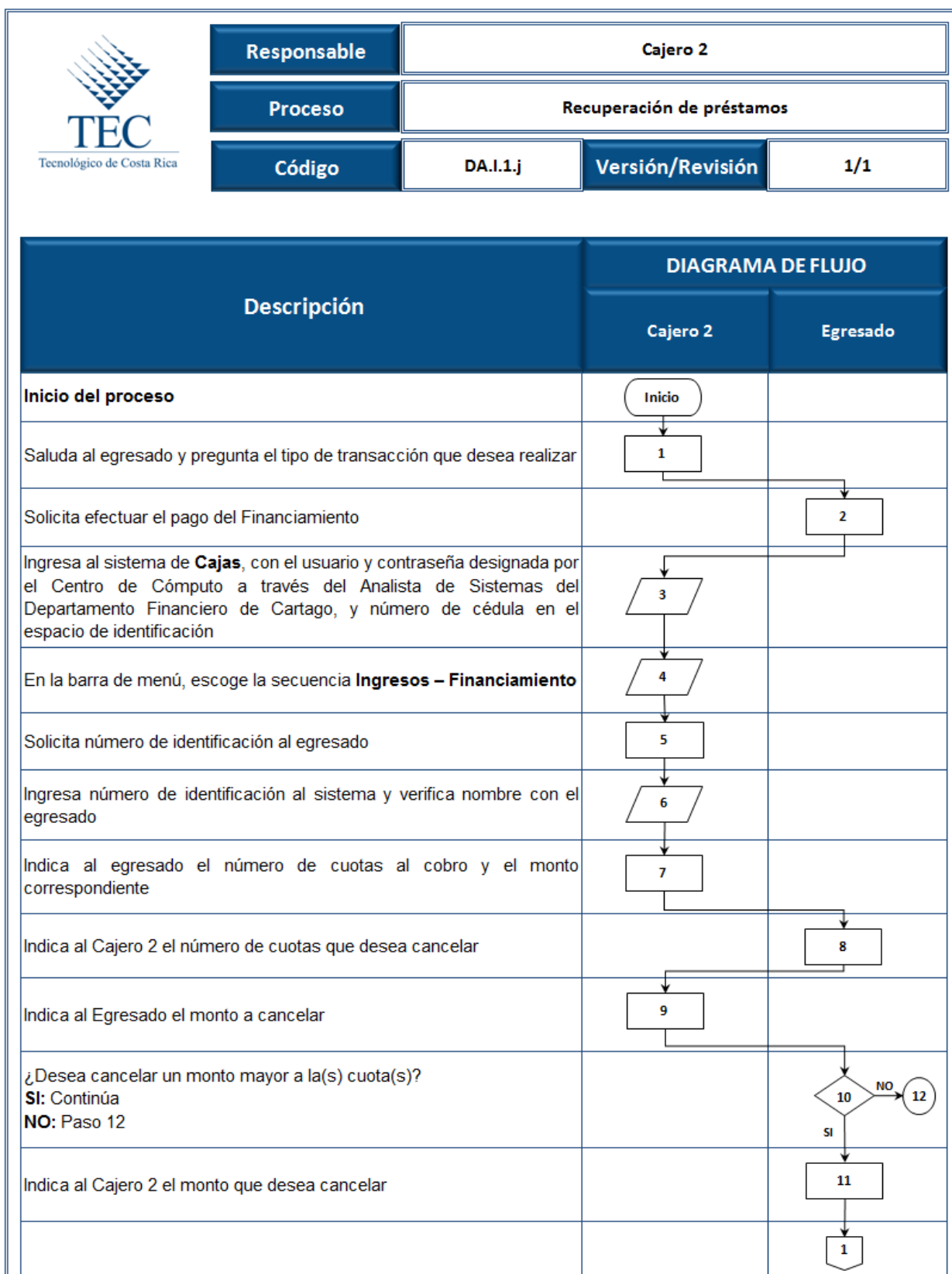
Proceso: Recuperación de Préstamos
Código DA.I.1.j

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Saluda al egresado y pregunta el tipo de transacción que desea realizar	Cajero 2
2	Solicita efectuar el pago del Financiamiento	Egresado
3	Ingresa al sistema de Cajas , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago, y número de cédula en el espacio de identificación	Cajero 2
4	En la barra de menú, escoge la secuencia Ingresos – Financiamiento	Cajero 2
5	Solicita número de identificación al egresado	Cajero 2
6	Ingresa número de identificación al sistema y verifica nombre con el egresado	Cajero 2
7	Indica al egresado el número de cuotas al cobro y el monto correspondiente	Cajero 2
8	Indica al Cajero 2 el número de cuotas que desea cancelar	Egresado
9	Indica al Egresado el monto a cancelar	Cajero 2
10	¿Desea cancelar un monto mayor a la(s) cuota(s)? SI: Continúa NO: Paso 12	Egresado
11	Indica al Cajero 2 el monto que desea cancelar	Egresado
12	Ingresa el monto a cancelar en el sistema	Cajero 2
13	Consulta la forma de pago que utilizará	Cajero 2
14	Indica la forma de pago. ¿Es el pago en efectivo? SI: Continúa NO: Paso 22	Egresado

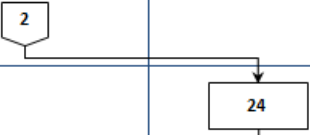
15	Entrega dinero al Cajero 2. ¿Es el monto exacto? SI: Paso 19 NO: Continúa	Estudiante
16	¿El monto del dinero que entrega es mayor al monto a pagar? SI: Determina el monto sobrante y continúa con el paso 19 NO: Continúa	Cajero 2
17	Solicita el restante del dinero al egresado. ¿Cuenta con el restante del dinero? SI: Solicita el dinero y continúa con el paso 15 NO: Continúa	Cajero 2
18	Devuelve el dinero entregado al egresado y finaliza el procedimiento	Cajero 2
19	Selecciona en Forma de pago la opción Efectivo	Cajero 2
20	Imprime el Recibo de dinero de Tesorería, firma y sella. Archiva copia	Cajero 2
21	Entrega original del Recibo de dinero de Tesorería al egresado y el vuelto cuando se requiere. Fin del procedimiento	Cajero 2
22	Selecciona en Forma de pago la opción Tarjeta seguido de Visa BCR	Cajero 2
23	Solicita tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación al egresado	Cajero 2
24	Entrega tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación	Egresado
25	Verifica que la tarjeta corresponda al egresado y devuelve cédula	Cajero 2
26	Desliza tarjeta por el Datáfono , digita los últimos 4 números de la tarjeta y presiona tecla OK	Cajero 2
27	Digita el monto a cobrar y presiona tecla OK . ¿Tiene fondos la tarjeta? SI: Paso 29 NO: Continúa	Cajero 2
28	Devuelve tarjeta al egresado y finaliza el proceso	Cajero 2

29	Presiona OK para imprimir voucher y presiona OK nuevamente para imprimir copia de voucher.	Cajero 2			
30	Entrega voucher al egresado para que este lo firme	Cajero 2			
31	Firma y devuelve voucher	Egresado			
32	Imprime Recibo de dinero de Tesorería, firma y sella	Cajero 2			
33	Adjunta voucher a la copia del Recibo de dinero de Tesorería y archiva	Cajero 2			
34	Adjunta copia de voucher al Recibo de dinero de Tesorería original y entrega al egresado junto con la tarjeta	Cajero 2			
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

Diagrama de flujo



Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Cajero 2	Egresado
		1
Ingresa el monto a cancelar en el sistema	10 12	
Consulta la forma de pago que utilizará	13	
Indica la forma de pago. ¿Es el pago en efectivo? SI: Continúa NO: Paso 22		14 22 SI
Entrega dinero al Cajero 2. ¿Es el monto exacto? SI: Paso 19 NO: Continúa		17 15 SI NO
¿El monto del dinero que entrega es mayor al monto a pagar? SI: Determina el monto sobrante y continúa con el paso 19 NO: Continúa	16 SI NO	19
Solicita el restante del dinero al egresado. ¿Cuenta con el restante del dinero? SI: Solicita el dinero y continúa con el paso 15 NO: Fin del proceso	17 SI NO	15
Devuelve el dinero entregado al egresado y finaliza el procedimiento	18 Fin	
Selecciona en Forma de pago la opción Efectivo	15 16 19	
Imprime el Recibo de dinero de Tesorería, firma y sella. Archiva copia	20 20 16	
Entrega original del Recibo de dinero de Tesorería al egresado y el vuelto cuando se requiere. Fin del procedimiento	21 Fin	
Selecciona en Forma de pago la opción Tarjeta seguido de Visa BCR	14 22	
Solicita tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación al egresado	23	
	2	

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Cajero 2	Egresado
		
Entrega tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación		24
Verifica que la tarjeta corresponda al egresado y devuelve cédula	25	
Desliza tarjeta por el Datáfono , digita los últimos 4 números de la tarjeta y presiona tecla OK	26	
Digita el monto a cobrar y presiona tecla OK . ¿Tiene fondos la tarjeta? SI: Paso 29 NO: Continúa	27	
Devuelve tarjeta al egresado y finaliza el proceso	28	
Presiona OK para imprimir voucher y presiona OK nuevamente para imprimir copia de voucher	29	
Entrega voucher al estudiante para que este lo firme	30	
Firma y devuelve voucher		31
Imprime Recibo de dinero de Tesorería, firma y sella	32	
Adjunta voucher a la copia del Recibo de dinero de Tesorería y archiva	33	
Adjunta copia de voucher al Recibo de dinero de Tesorería original y entrega al egresado junto con la tarjeta	34	
Fin del proceso	Fin	
Elaborado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Tatiana Zuñiga Rojas	Arturo Carvajal Garro	Noviembre 2010

Indicadores


- Cantidad de Registros de Ingresos por Recuperación de Préstamos realizados mensualmente.

Formularios

N/A

Anexos


Anexo 28. Recibo de dinero de Tesorería


INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
 TEL.: 2550-2342 - FAX: 2591-1312
 APARTADO: 159 - 7050 CARTAGO, COSTA RICA
 CEDULA JURIDICA No. 4-000-042145-07
 Dirección electrónica: financiero@itcr.ac.cr - Página internet: www.itcr.ac.cr/tesoreriaonline

No.

DÍA	MES	AÑO
	Julia	

HEMOS IDENTIFICACION: LA SUMA DE ₡
 MONTO EN LETRAS:
 POR CONCEPTO DE:

CODIGO - CONTABLE	DETALLE	MONTO
		

SELO Y FIRMA CAJERO
 NOTA: a) LA VALIDEZ DE ESTE RECIBO ESTA CONDICIONADA A QUE LOS CHEQUES RECIBIDOS EN PAGO PARCIAL O TOTAL SEAN HONRADOS POR EL BANCO RESPECTIVO b) NULO SI NO CONTIENE EL SELLO Y FIRMA DEL CAJERO AUTORIZADO
 P01-30M-1X2-05-09

CLIENTE **No. 0526889**

ESTE FORM NO USA PAPEL CARBON - ESCRIBA CON FIRMEZA
 FORMULARIOS ESTANDAR TEL.: 2550-2342 FAX: 2591-1312 - 48 M. 11.000M DEL NÚMERO 101 AL NÚMERO 105. 1000000

Anexo 28. Recibo de dinero de Tesorería

 PROCEDIMIENTO VENTA BOLETOS PLANTA DE MATANZA			Código DA.I.1.k
Unidad de Gestión y Administración de Bienes			Páginas De 232 a 2244
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	233
Área de aplicación	233
Documentos internos	233
Documentos externos	233
Referencias	233
Normas o políticas.....	234
Leyes o Reglamentos	234
Conceptos.....	234
Responsables.....	235
Descripción del proceso.....	235
Diagrama de flujo	239
Indicadores	242
Formularios	242
Anexos.....	243
Anexo 29. Recibo de Dinero	243
Anexo 30. Boletos Planta de Matanza.....	244

14. Venta de Boletos Planta Matanza

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo en la venta de Boletos Planta Matanza.

Estos boletos, son utilizados por clientes externos que desean utilizar los servicios de la Planta Matanza, dichos boletos se clasifican por tipo de animal y poseen un valor diferente según lo establezca el Programa de Producción Agropecuaria (PPA) de la Institución.

Objetivo del procedimiento

Registrar el ingreso de dinero por concepto de venta de boletos para el servicio de Planta Matanza.

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

- Recibo de dinero de Tesorería (ver Anexo 29)
- Boletos Planta Matanza (ver Anexo 30)

Documentos externos

N/A

Referencias

Manual de usuario para Venta de Boletos Planta de Matanza

Normas o políticas

1. El pago de boletos no puede efectuarse por medio de cheques.
2. El monto mínimo para cancelar por medio de tarjeta sea de débito o crédito es de ₡3.000 colones netos.
3. Para la venta de boletos por matanza de bovinos, se debe entregar adicionalmente el boleto por servicio de manejo de cuero respectivo.
4. Los boletos por matanza de Bovinos, deberán cancelar el monto correspondiente a \$2 según lo establece el artículo 7 de la Ley 7837
5. El precio a cobrar por los boletos para el servicio en Planta de Matanza, son determinados por el Programa de Producción Agropecuaria (PPA).
6. Una vez finalizado el proceso y no habiendo más usuarios esperando ser atendidos, se cierra sesión del sistema para evitar el ingreso de otras personas al mismo.

Leyes o Reglamentos

- Ley 7837. Creación de la Corporación Ganadera y su Reglamento

Conceptos

Cliente externo

Organización o individuo que recibe un producto o servicio de una compañía. (<http://www.toolingu.com/definition-901100-4553-cliente-externo.html>).

CORFOGA

Corporación Ganadera. Tiene como finalidad fomentar la ganadería bovina, dentro del marco de la sostenibilidad de la misma.

Cheque

Documento o título valor que contiene una orden de pago extendida por el librador a cargo del librado, que ha de ser un Banco o Entidad de crédito asimilada, para que pague a su tenedor el importe de dicha orden en el momento que se le presente al cobro. (<http://www.economia48.com/spa/d/cheque/cheque.htm>)

Datáfono

Equipo que, conectado a la red telefónica convencional, permite el cobro mediante tarjetas de crédito o débito, con intercambio de información en tiempo real con el centro gestor de la tarjeta, incluyendo una petición de autorización y, en su caso, el cargo en cuenta.
(<http://www.poraqui.net/diccionario/index.php/term/Glosario+de+turismo+y+hosteler%C3%ADa,dat%C3%A1fono.xhtml>)

Voucher


Es el pagaré que extienden los establecimientos comerciales a los tarjeta-habientes en el momento que realizan compras con tarjeta de crédito. Este voucher es un comprobante de la operación realizada.
(<http://www.esmas.com/noticierostelevisa/435068.html>)

Responsables

- Cajero 2 de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes
- Cliente externo

Descripción del proceso

El proceso inicia cuando el Cliente externo solicita al Cajero 2 la compra de determinada cantidad de algún tipo de boleto para adquirir los servicios de la Planta Matanza. Finaliza con el cobro correspondiente y la entrega de (los) boleto(s) respectivo(s).

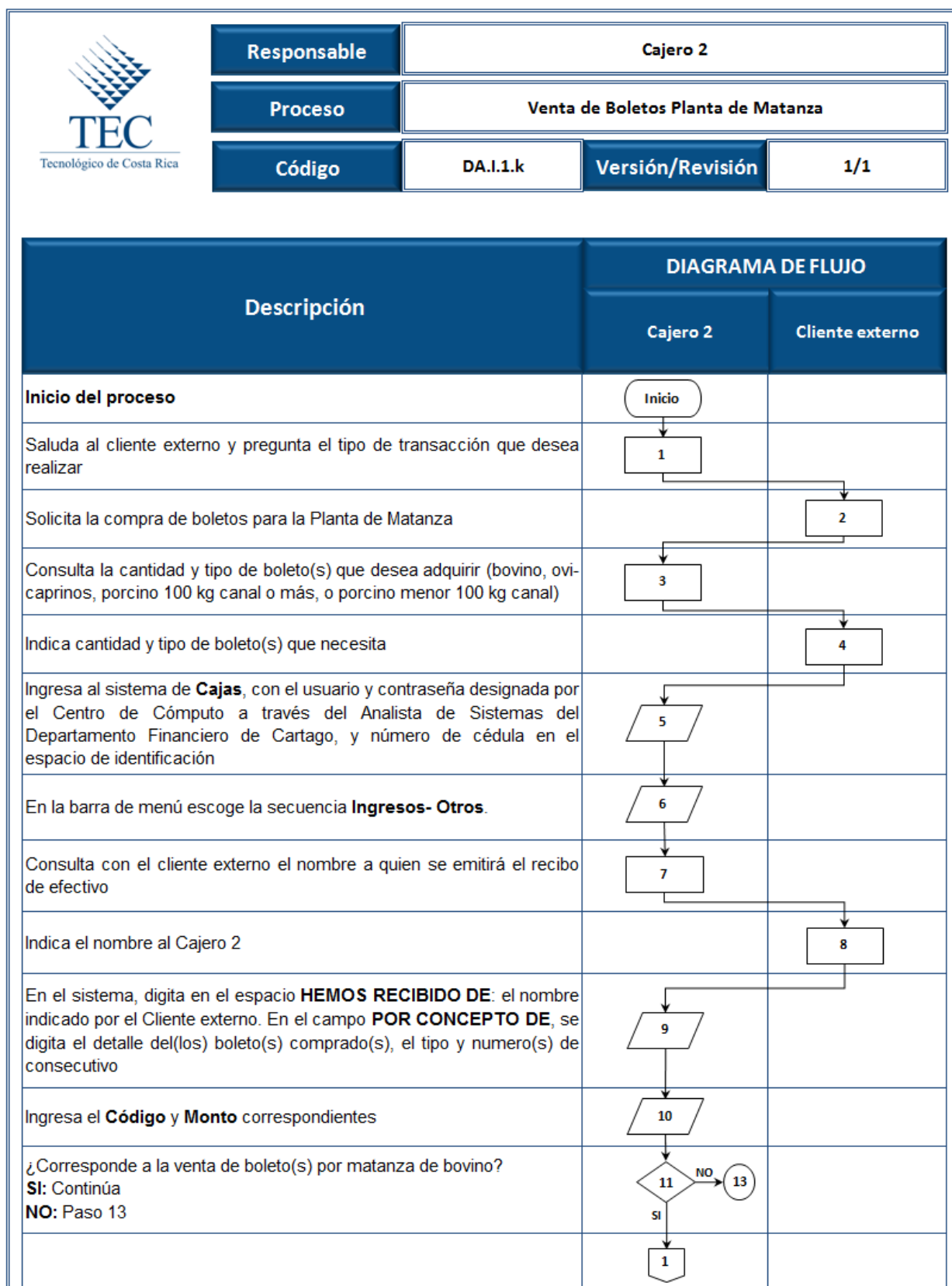
<div>  <div> Proceso: Venta de Boletos Planta de Matanza Código DA.I.1.k </div> </div>		
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Saluda al cliente externo y pregunta el tipo de transacción que desea realizar	Cajero 2
2	Solicita la compra de boletos para la Planta de Matanza	Cliente externo

3	Consulta la cantidad y tipo de boleto(s) que desea adquirir (bovino, ovi-caprinos, porcino 100 kg canal o más, o porcino menor 100 kg canal)	Cajero 2
4	Indica cantidad y tipo de boleto(s) que necesita	Cliente externo
5	Ingresa al sistema de Cajas , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago, y número de cédula en el espacio de identificación	Cajero 2
6	En la barra de menú escoge la secuencia Ingresos- Otros .	Cajero 2
7	Consulta con el cliente externo el nombre a quien se emitirá el recibo de efectivo	Cajero 2
8	Indica el nombre al Cajero 2	Cliente externo
9	En el sistema, digita en el espacio HEMOS RECIBIDO DE : el nombre indicado por el Cliente externo. En el campo POR CONCEPTO DE , se digita el detalle del(los) boleto(s) comprado(s), el tipo y número(s) de consecutivo	Cajero 2
10	Ingresa el Código y Monto correspondientes	Cajero 2
11	¿Corresponde a la venta de boleto(s) por matanza de bovino? SI : Continúa NO : Paso 13	Cajero 2
12	Aplica el cobro de retención correspondiente para el pago a CORFOGA	Cajero 2
13	Indica al cliente externo el monto a pagar correspondiente y consulta la forma de pago que utilizará	Cajero 2
14	Indica la forma de pago. ¿Es el pago en efectivo? SI : Continúa NO : Paso 23	Cliente externo
15	Entrega dinero al Cajero 2. ¿Es el monto exacto? SI : Paso 19 NO : Continúa	Cliente externo

16	¿El monto del dinero que entrega es mayor al monto a pagar? SI: Determina el monto sobrante y continúa con el paso 19 NO: Continúa	Cajero 2
17	Solicita el restante del dinero al Cliente externo ¿Cuenta con el restante del dinero? SI: Solicita el dinero y continúa con el paso 15 NO: Continúa	Cajero 2
18	Devuelve el dinero entregado al Cliente externo y finaliza el procedimiento	Cajero 2
19	Selecciona en Forma de pago y Moneda la opción Efectivo	Cajero 2
20	Imprime el Recibo de dinero de Tesorería, firma y sella. Archiva copia	Cajero 2
21	Sella el(los) boleto(s) con el respectivo sello de Cancelado	Cajero 2
22	Entrega original del Recibo de dinero de Tesorería al Cliente externo, boleto(s) de Planta de Matanza y el vuelto cuando se requiere. Fin del procedimiento	Cajero 2
23	Selecciona en Forma de pago la opción Visa BCR y en moneda la opción Efectivo	Cajero 2
24	Solicita tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación al cliente externo	Cajero 2
25	Entrega tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación	Cliente externo
26	Verifica que la tarjeta corresponda al cliente externo y devuelve cédula	Cajero 2
27	Desliza tarjeta por el Datáfono , digita los últimos 4 números de la tarjeta y presiona tecla OK	Cajero 2
28	Digita el monto a cobrar y presiona tecla OK . ¿Tiene fondos la tarjeta? SI: Paso 30 NO: Continúa	Cajero 2
29	Devuelve tarjeta al cliente externo y finaliza el proceso	Cajero 2
30	Presiona OK para imprimir voucher y presiona OK nuevamente para imprimir copia de voucher.	Cajero 2

31	Entrega voucher al cliente externo para que este lo firme	Cajero 2			
32	Firma y devuelve voucher	Cliente externo			
33	Imprime Recibo de dinero de Tesorería , firma y sella	Cajero 2			
34	Sella el(los) boleto(s) de Planta de Matanza, con el respectivo sello de Cancelado	Cajero 2			
35	Adjunta voucher a la copia del Recibo de dinero de Tesorería y archiva	Cajero 2			
36	Adjunta copia de voucher al Recibo de dinero de Tesorería original, entrega al cliente externo junto con la tarjeta y boleto(s)	Cajero 2			
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

Diagrama de flujo



Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Cajero 2	Cliente externo
	1	
Aplica el cobro de retención correspondiente para el pago a CORFOGA	12	
Indica al cliente externo el monto a pagar correspondiente y consulta la forma de pago que utilizará	11 13	
Indica la forma de pago. ¿Es el pago en efectivo? SI: Continúa NO: Paso 23		14 23
Entrega dinero al Cajero 2. ¿Es el monto exacto? SI: Paso 19 NO: Continúa		17 15 19
¿El monto del dinero que entrega es mayor al monto a pagar? SI: Determina el monto sobrante y continúa con el paso 19 NO: Continúa	16 19	
Solicita el restante del dinero al Cliente externo ¿Cuenta con el restante del dinero? SI: Solicita el dinero y continúa con el paso 15 NO: Continúa	17 15	
Devuelve el dinero entregado al Cliente externo y finaliza el procedimiento	18 Fin	
Selecciona en Forma de pago y Moneda la opción Efectivo	15 16 19	
Imprime el Recibo de dinero de Tesorería, firma y sella. Archiva copia	20 20 20	
Sella el(los) boleto(s) con el respectivo sello de Cancelado	21	
Entrega original del Recibo de dinero de Tesorería al Cliente externo, boleto(s) de Planta de Matanza y el vuelto cuando se requiere. Fin del procedimiento	22 Fin	
Selecciona en Forma de pago la opción Visa BCR y en moneda la opción Efectivo	14 23	
	2	

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Cajero 2	Cliente externo
	2	
Solicita tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación al cliente externo	24	
Entrega tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación		25
Verifica que la tarjeta corresponda al Cliente externo y devuelve cédula	26	
Desliza tarjeta por el Datáfono , digita los últimos 4 números de la tarjeta y presiona tecla OK	27	
Digita el monto a cobrar y presiona tecla OK . ¿Tiene fondos la tarjeta? SI : Paso 30 NO : Continúa	28	
Devuelve tarjeta al Cliente externo y finaliza el proceso.	29	
Presiona OK para imprimir voucher y presiona OK nuevamente para imprimir copia de voucher	30	
Entrega voucher al Cliente externo para que este lo firme	31	
Firma y devuelve voucher		32
Imprime Recibo de dinero de Tesorería , firma y sella	33	
Sella el(los) boleto(s) de Planta de Matanza, con el respectivo sello de Cancelado	34	
Adjunta voucher a la copia del Recibo de dinero de Tesorería y archiva	35	
Adjunta copia de voucher al Recibo de dinero de Tesorería original, entrega al cliente externo junto con la tarjeta y boleto(s)	36	
Fin del proceso	Fin	
Elaborado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Tatiana Zuñiga Rojas	Arturo Carvajal Garro	Noviembre 2010

Indicadores



Cantidad de Boletos Planta Matanza vendidos diariamente.

Formularios

N/A

Anexos

Anexo 29. Recibo de Dinero

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA TEL.: 2550-2342 - FAX: 2591-1312 APARTADO: 159 - 7050 CARTAGO, COSTA RICA CEDULA JURIDICA No. 4-000-042145-07 Dirección electrónica: financiero@itcr.ac.cr - Página Internet: www.itcr.ac.cr/tesoreriaonline		RECIBO DE DINERO No. 00495543 DIA 20 MES 10 AÑO 2011	
HEMOS IDENTIFICACION: MONTO EN LETRAS:		LA SUMA DE ₡ 21,300.00	
POR CONCEPTO DE: Recibido de DAUVER QUESADA ROJAS		₡ 21,300.00	
CODIGO - CONTABLE	DETALLE	MONTO	
4202-2101-2170-0130	VEINTIUN MIL TRESCIENTOS CON 0/100 4 BOLETO P PORCINO # 4264 AL4267 PLANTA DE MATANZA	 ₡ 21,300.00	
NOTA: a) LA VALIDEZ DE ESTE RECIBO ESTA CONDICIONADA A QUE LOS CHEQUES RECIBIDOS EN PAGO PARCIAL O TOTAL SEAN HONRADOS POR EL BANCO RESPECTIVO b) NULO SI NO CONTIENE EL SELLO Y FIRMA DEL CAJERO AUTORIZADO PD1-30M-1X2-05-09		SELO Y FIRMA CAJERO No. 0528183 Paula	
Forma de pago: Efectivo			

Anexo 29. Recibo de Dinero

Anexo 30. Boletos Planta de Matanza



Anexo 30. Boletos Planta de Matanza

PROCEDIMIENTO			Código DA.I.1.I
REGISTRO DE INGRESOS POR OTROS PAGOS			
Unidad de Gestión y Administración de Bienes			Páginas De 245 a 297
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	246
Área de aplicación	246
Documentos internos	246
Documentos externos	247
Referencias	247
Normas o políticas.....	247
Leyes o Reglamentos	247
Conceptos.....	248
Responsables.....	249
Descripción del proceso.....	249
Diagrama de flujo	263
Indicadores	289
Formularios	289
Recibo de Garantía	289
Anexos.....	290
Anexo 31. Recibo de dinero	290
Anexo 32. Listado de Costos enviado por la Unidad de Tesorería del Departamento Financiero Contable de la Sede Central	291
Anexo 33. Informe de Caja Restaurante	292
Anexo 34. Arqueo X del registro de las máquinas registradores de la Soda Comedor	293
Anexo 35. Arqueo Z del registro de las máquinas registradores de la Soda Comedor	293
Anexo 36. Factura emitida por el Programa de Producción Agropecuaria (PPA)	294
Anexo 37. Factura emitida por el Tesorero de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes.....	295
Anexo 38. Depósito bancario.....	296

15. Registro de Ingresos por Otros Pagos

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo en el registro de ingresos por Otros Pagos.

Estos ingresos corresponden a pagos realizados por la comunidad estudiantil (certificaciones, expediente académico, derechos de graduación, otros), Soda Comedor, clientes externos que realizan compras en el Programa de Producción Agropecuaria, realizan pago de canon o cancelan garantías de participación o cumplimiento.

Objetivo del procedimiento

Registrar el ingreso de dinero por concepto de otros pagos, efectuados por la comunidad estudiantil, Soda Comedor o clientes externos.

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

- Recibo de dinero (ver Anexo 31)
- Listado de Costos enviado por la Unidad de Tesorería del Departamento Financiero Contable de la Sede Central (ver Anexo 32)
- Informe de Caja Restaurante (ver Anexo 33)
- Arqueo X del registro de las máquinas registradores de la Soda Comedor (ver Anexo 34. Arqueo X)
- Arqueo Z del registro de las máquinas registradores de la Soda Comedor (ver Anexo 35)

- Factura emitida por el Programa de Producción Agropecuaria (PPA) (ver Anexo 36)
- Memorando con la información de la Garantía a cobrar
- Documento emitido por el Comprador de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes que incluye la información sobre la garantía a cobrar
- Factura emitida por el Tesorero de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes (ver Anexo 37)

Documentos externos

- Depósito Bancario (ver Anexo 38)
- Comprobante de Transferencia Electrónica

Referencias

Manual de usuario para registro de ingresos por Otros Pagos

Normas o políticas

1. Los pagos no podrán efectuarse por medio de cheques a menos que sean certificados o de gerencia.
2. El monto mínimo para cancelar por medio de tarjeta sea de débito o crédito es de ₡3.000 colones netos.
3. Las modalidades de pago para la cancelación de una garantía, corresponden a las estipuladas en el Artículo 42 del Reglamento de Ley de Contratación Administrativa.
4. Una vez finalizado el proceso y no habiendo más usuarios esperando ser atendidos, se cierra sesión del sistema para evitar el ingreso de otras personas al mismo.

Leyes o Reglamentos

- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Conceptos

Canon

Impuesto que se paga por algún servicio, generalmente oficial.
(<http://www.wordreference.com/definicion/canon>)

Garantía

Compromiso del fabricante de un aparato, mediante un escrito, de reparar de forma gratuita las averías que tenga dicho aparato durante un periodo determinado. (<http://es.thefreedictionary.com/garant%C3%ADa>)

Factura

Documento comercial, que se extiende al efectuar la compra-venta de mercancías. (Gerenciaynegocios.com)

Cheque

Documento o título valor que contiene una orden de pago extendida por el librador a cargo del librado, que ha de ser un Banco o Entidad de crédito asimilada, para que pague a su tenedor el importe de dicha orden en el momento que se le presente al cobro. (<http://www.economia48.com/spa/d/cheque/cheque.htm>)

Datáfono

Equipo que, conectado a la red telefónica convencional, permite el cobro mediante tarjetas de crédito o débito, con intercambio de información en tiempo real con el centro gestor de la tarjeta, incluyendo una petición de autorización y, en su caso, el cargo en cuenta.
(<http://www.poraqui.net/diccionario/index.php/term/Glosario+de+turismo+y+hosteler%C3%ADa,dat%C3%A1fono.xhtml>)

Voucher


Es el pagaré que extienden los establecimientos comerciales a los tarjeta-habientes en el momento que realizan compras con tarjeta de crédito. Este voucher es un comprobante de la operación realizada.
(<http://www.esmas.com/noticierostelevisa/435068.html>)

Responsables

- Cajero 2 de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes
- Estudiante
- Cajero 1, Soda Comedor
- Cliente externo
- Tesorero de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes

Descripción del proceso

El proceso inicia con la solicitud del pago de certificaciones, devolución de beca, expediente académico, derechos de graduación, servicio soda comedor, periférica, pago de alquiler, garantías, entre otros, por parte de estudiantes, funcionarios o particulares al Cajero 2, finaliza con la emisión del Recibo de dinero de Tesorería respectivo, cobro del monto a pagar y entrega de dicho comprobante.

 Proceso: Registro de Ingresos Otros Pagos Código DA.I.1.I		
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Saluda al estudiante, funcionario o cliente externo y pregunta el tipo de transacción que desea realizar	Cajero 2
2	Indica la transacción que desea realizar	Estudiante, Cajero 1 o Cliente externo
3	¿Es el usuario un estudiante? SI: Continúa NO: Paso 31	Estudiante, Cajero 1 o Cliente externo
4	Ingresa al sistema de Cajas , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago, y número de cédula en el espacio de identificación	Cajero 2

5	En la barra de menú escoge la secuencia Ingresos- Otros	Cajero 2
6	Solicita número de carné al estudiante	Cajero 2
7	Indica número de carné al Cajero 2	Estudiante
8	Ingresa número de carné al sistema y verifica el nombre con el estudiante	Cajero 2
9	Ingresa el concepto de pago, detalle de código y monto, según listado del costos enviado por la Unidad de Tesorería del Departamento Financiero Contable de la Sede Central	Cajero 2
10	Indica al estudiante el monto a pagar correspondiente y consulta la forma de pago que utilizará	Cajero 2
11	Indica la forma de pago. ¿Es el pago en efectivo? SI: Continúa NO: Paso 19	Estudiante
12	Entrega dinero al Cajero 2. ¿Es el monto exacto? SI: Paso 16 NO: Continúa	Estudiante
13	¿El monto del dinero que entrega es mayor al monto a pagar? SI: Determina el monto sobrante y continúa con el paso 16 NO: Continúa	Cajero 2
14	Solicita el restante del dinero al estudiante. ¿Cuenta con el restante del dinero? SI: Solicita el dinero y continúa con el paso 12 NO: Continúa	Cajero 2
15	Devuelve el dinero entregado y finaliza el procedimiento	Cajero 2
16	Selecciona en Forma de pago y Moneda la opción Efectivo	Cajero 2
17	Imprime el Recibo de dinero de Tesorería original y 1 copia, firma y sella. Archiva copia	Cajero 2
18	Entrega original del Recibo de dinero de Tesorería al estudiante y el vuelto cuando se requiere. Fin del procedimiento.	Cajero 2

19	Selecciona en Forma de pago la opción Visa BCR y en moneda la opción efectivo	Cajero 2
20	Solicita tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación al estudiante	Cajero 2
21	Entrega tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación	Estudiante
22	Verifica que la tarjeta corresponda al estudiante y devuelve cédula	Cajero 2
23	Desliza tarjeta por el Datáfono , digita los últimos 4 números de la tarjeta y presiona tecla OK	Cajero 2
24	Digita el monto a cobrar y presiona tecla OK . ¿Tiene fondos la tarjeta? SI: Paso 26 NO: Continúa	Cajero 2
25	Devuelve tarjeta a estudiante y finaliza el proceso	Cajero 2
26	Presiona OK para imprimir voucher y presiona OK nuevamente para imprimir copia de voucher.	Cajero 2
27	Entrega voucher al estudiante para que este lo firme	Cajero 2
28	Firma y devuelve voucher	Estudiante
29	Imprime Recibo de dinero de Tesorería , firma y sella	Cajero 2
30	Adjunta voucher a la copia del Recibo de dinero de Tesorería y archiva	Cajero 2
31	Adjunta copia de voucher al Recibo de dinero de Tesorería original y entrega al estudiante junto con la tarjeta. Finaliza el proceso.	Cajero 2
32	¿Es el usuario un cajero de la Soda Comedor? SI: Continúa NO: Paso 44	Estudiante, Cajero 1 o Cliente externo
33	Entrega al Cajero 2 el Informe de Caja Restaurante , dinero y los arqueos X y Z	

34	<p>Verifica que el monto de dinero entregado corresponda al indicado en el informe de caja y arqueos X y Z</p> <p>¿Coincide el monto entregado con el registrado en el Informe de Caja de Restaurante?</p> <p>SI: Paso 37</p> <p>NO: Continúa</p>	Cajero 1
35	Indica al Cajero 1 la disconformidad existente	Cajero 2
36	Corrige la disconformidad existente	Cajero 2
37	Ingresa al sistema de Cajas , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago, y número de cédula en el espacio de identificación	Cajero 1
38	En la barra de menú escoge la secuencia Ingresos- Otros.	Cajero 2
39	En el espacio HEMOS RECIBIDO DE , digita: Soda Comedor (Nombre del Cajero). En el campo POR CONCEPTO DE , digita: Servicio Alimentación N°(consecutivo del Informe de Caja Restaurante)	Cajero 2
40	Ingresa el Código y Monto indicados en el Informe de Caja	Cajero 2
41	Imprime el Recibo de dinero de Tesorería original y 1 copia, firma y sella. Sella el Informe de Caja Restaurante	Cajero 2
42	Entrega original del Recibo de dinero de Tesorería al Cajero 1, copia del Informe de Caja Restaurante y arqueos X	Cajero 2
43	Archiva copia del Recibo de dinero de Tesorería, Informe de Caja Restaurante original y arqueos Z. Finaliza el proceso	Cajero 2
44	<p>¿Es el usuario un cliente externo que desea realizar el pago de una compra realizada en el Programa de Producción Agropecuaria PPA?</p> <p>SI: Continúa</p> <p>NO: Paso 84</p>	Estudiante, Cajero 1 o Cliente externo

45	Entrega al Cajero 2 la factura emitida por el PPA	Cliente externo
46	Ingresa al sistema de Cajas , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago, y número de cédula en el espacio de identificación	Cajero 2
47	En la barra de menú escoge la secuencia Ingresos- Otros	Cajero 2
48	Consulta con el cliente externo el nombre a quien se emitirá el recibo de efectivo	Cajero 2
49	Indica el nombre al Cajero 2	Cliente externo
50	En el sistema, digita en el espacio HEMOS RECIBIDO DE: el nombre indicado por el Cliente externo. En el campo POR CONCEPTO DE, se digita el detalle descrito en la factura presentada	Cajero 2
51	Ingresa el Código y Monto indicados en la factura	Cajero 2
52	Consulta al Cliente externo la forma de pago que utilizará	Cajero 2
53	Indica la forma de pago. ¿Es el pago en efectivo? SI: Continúa NO: Paso 63	Cliente externo
54	Entrega dinero al Cajero 2. ¿Es el monto exacto? SI: Paso 58 NO: Continúa	Cliente externo
55	¿El monto del dinero que entrega es mayor al monto a pagar? SI: Determina el monto sobrante y continúa con el paso 58 NO: Continúa	Cajero 2
56	Solicita el restante del dinero al cliente externo ¿Cuenta con el restante del dinero? SI: Solicita el dinero y continúa con el paso 54 NO: Continúa	Cajero 2

57	Devuelve el dinero entregado y finaliza el procedimiento	Cajero 2
58	Selecciona en Forma de pago y Moneda la opción Efectivo	Cajero 2
59	Imprime el Recibo de dinero de Tesorería original y 1 copia, firma y sella. Sella la factura y sus copias	Cajero 2
60	Entrega al cliente externo el original del Recibo de dinero de Tesorería, factura original y el vuelto cuando se requiere	Cajero 2
61	Archiva copia del Recibo de dinero de Tesorería y copia celeste de la factura cancelada	Cajero 2
62	Envía al PPA copias amarilla y verde de la factura cancelada. Fin del procedimiento	Cajero 2
63	¿Es el pago realizado por medio de tarjeta de crédito o débito? SI: Continúa NO: Paso 77	Cajero 2
64	Selecciona en Forma de pago la opción Visa BCR y en Moneda la opción Efectivo	Cajero 2
65	Solicita tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación al Cliente externo	Cajero 2
66	Entrega tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación al Cajero 2	Cliente externo
67	Verifica que la tarjeta corresponda al Cliente externo y devuelve cédula	Cajero 2
68	Desliza tarjeta por el Datáfono , digita los últimos 4 números de la tarjeta y presiona tecla OK	Cajero 2
69	Digita el monto a cobrar y presiona tecla OK . ¿Tiene fondos la tarjeta? SI: Paso 71 NO: Continúa	Cajero 2
70	Devuelve tarjeta al Cliente externo y finaliza el proceso	Cajero 2
71	Presiona OK para imprimir voucher y presiona OK nuevamente para imprimir copia de voucher.	Cajero 2
72	Entrega voucher al Cliente externo para que este lo firme	Cajero 2

73	Firma y devuelve voucher	Cliente externo
74	Imprime Recibo de dinero de Tesorería orinal y una copia, firma y sella. Sella la factura y sus copias	Cajero 2
75	Adjunta copia de voucher y factura original al Recibo de dinero de Tesorería original y entrega al Cliente externo junto con la tarjeta.	Cajero 2
76	Adjunta voucher y copia celeste de la factura a la copia del Recibo de dinero de Tesorería y archiva. Finaliza el proceso.	Cajero 2
77	Solicita al cliente externo el recibo del depósito bancario o comprobante de la transferencia electrónica	Cajero 2
78	Entrega el recibo del depósito bancario o el comprobante impreso de la transferencia electrónica	Cliente externo
79	Selecciona en Forma de pago la opción Otro , la cuenta a la que fue realizado el depósito y en Número ingresa el número de Documento (depósito) o número de transferencia. En Moneda selecciona la opción Notas de Crédito	Cajero 2
80	Imprime el Recibo de dinero de Tesorería original y 1 copia, firma y sella. Sella la factura y sus copias	Cajero 2
81	Entrega al cliente externo el original del Recibo de dinero de Tesorería y factura original	Cajero 2
82	Archiva copia del Recibo de dinero de Tesorería, copia celeste de la factura cancelada y recibo del depósito bancario o comprobante de transferencia	Cajero 2
83	Envía al PPA copias amarilla y verde de la factura cancelada. Fin del procedimiento	Cajero 2
84	¿Es el usuario un cliente externo que desea realizar el pago de una garantía? SI: Continúa NO: Paso 133	Cajero 2
85	Entrega al Cajero 2, el documento emitido por el Comprador de la Unidad, que contiene el detalle de la garantía a cancelar	Cliente externo

86	Recibe documento y busca el memorando enviado previamente por el Comprador de la Unidad, que contiene el detalle de la garantía a cobrar	Cajero 2
87	Consulta al Cliente externo la forma de pago que utilizará	Cajero 2
88	Indica la forma de pago. ¿Es el pago en efectivo? SI: Continúa NO: Paso 99	Cliente externo
89	Ingresa al sistema de Cajas , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago, y número de cédula en el espacio de identificación	Cajero 2
90	En la barra de menú escoge la secuencia Ingresos- Otros	Cajero 2
91	En el sistema, ingresa en los espacios HEMOS RECIBIDO DE, POR CONCEPTO DE, CÓDIGO y MONTO , la información detallada en el documento presentado por el cliente y memorando respectivo	Cajero 2
92	Entrega dinero al Cajero 2. ¿Es el monto exacto? SI: Paso 96 NO: Continúa	Cliente externo
93	¿El monto del dinero que entrega es mayor al monto a pagar? SI: Determina el monto sobrante y continúa con el paso 96 NO: Continúa	Cajero 2
94	Solicita el restante del dinero al cliente externo ¿Cuenta con el restante del dinero? SI: Solicita el dinero y continúa con el paso 92 NO: Continúa	Cajero 2
95	Devuelve el dinero entregado y finaliza el procedimiento	Cajero 2
96	Selecciona en Forma de pago y Moneda la opción Efectivo	Cajero 2
97	Imprime el Recibo de dinero de Tesorería original y 1 copia, firma y sella. Archiva copia	Cajero 2

98	Entrega al cliente externo el original del Recibo de dinero de Tesorería y el vuelto cuando se requiere. Continúa con el paso 126	Cajero 2
99	¿Es el pago realizado por medio de tarjeta de crédito o débito? SI: Continúa NO: Paso 116	Cajero 2
100	Ingresa al sistema de Cajas , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago, y número de cédula en el espacio de identificación	Cajero 2
101	En la barra de menú escoge la secuencia Ingresos- Otros	Cajero 2
102	En el sistema, ingresa en los espacios HEMOS RECIBIDO DE, POR CONCEPTO DE, CÓDIGO y MONTO , la información detallada en el documento presentado por el cliente y memorando respectivo	Cajero 2
103	Selecciona en Forma de pago la opción Visa BCR y en Moneda la opción Efectivo	Cajero 2
104	Solicita tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación al Cliente externo	Cajero 2
105	Entrega tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación al Cajero 2	Cliente externo
106	Verifica que la tarjeta corresponda al Cliente externo y devuelve cédula	Cajero 2
107	Desliza tarjeta por el Datáfono , digita los últimos 4 números de la tarjeta y presiona tecla OK	Cajero 2
108	Digita el monto a cobrar y presiona tecla OK . ¿Tiene fondos la tarjeta? SI: Paso 110 NO: Continúa	Cajero 2
109	Devuelve tarjeta al Cliente externo y finaliza el proceso	Cajero 2
110	Presiona OK para imprimir voucher y presiona OK nuevamente para imprimir copia de voucher	Cajero 2

111	Entrega voucher al Cliente externo para que este lo firme	Cajero 2
112	Firma y devuelve voucher	Cliente externo
113	Imprime Recibo de dinero de Tesorería original y 1 copia, firma y sella	Cajero 2
114	Adjunta copia de voucher al Recibo de dinero de Tesorería original y entrega al Cliente externo junto con la tarjeta	Cajero 2
115	Adjunta copia del voucher a la copia del Recibo de dinero de Tesorería y archiva. Continúa con el paso 126	Cajero 2
116	¿Es el pago realizado por medio de un Depósito Bancario o Transferencia Electrónica? SI: Continúa NO: Paso 126	Cajero 2
117	Ingresa al sistema de Cajas , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago, y número de cédula en el espacio de identificación	Cajero 2
118	En la barra de menú escoge la secuencia Ingresos- Otros	Cajero 2
119	En el sistema, ingresa en los espacios HEMOS RECIBIDO DE, POR CONCEPTO DE, CÓDIGO y MONTO , la información detallada en el documento presentado por el cliente y memorando respectivo	Cajero 2
120	Solicita al cliente externo el recibo del depósito bancario o comprobante de la transferencia electrónica	Cajero 2
121	Entrega el recibo del depósito bancario o el comprobante impreso de la transferencia electrónica	Cliente externo
122	Selecciona en Forma de pago la opción Otro , la cuenta a la que fue realizado el depósito y en Número ingresa el número de Documento (depósito) o número de transferencia. En Moneda selecciona la opción Notas de Crédito	Cajero 2

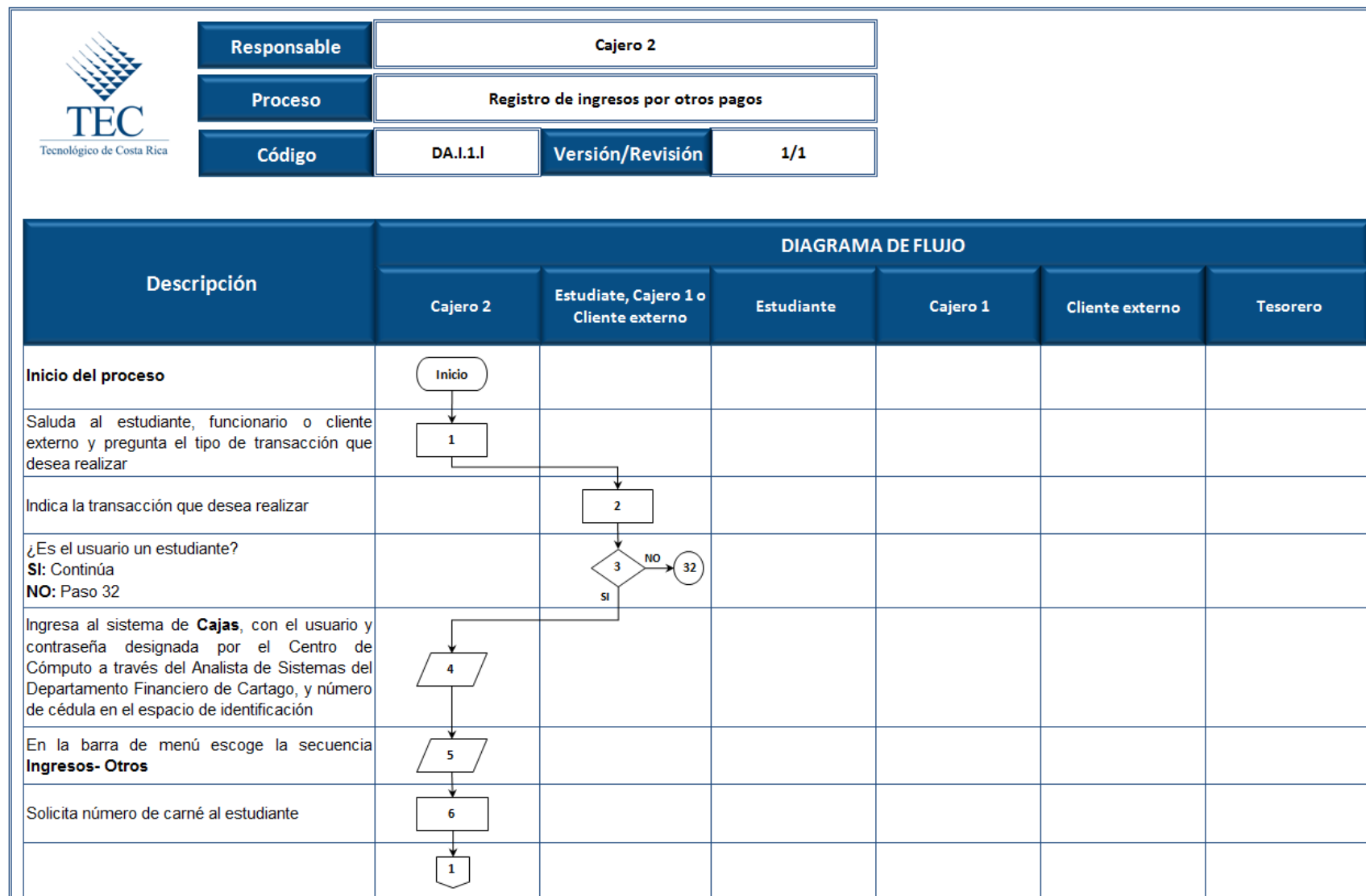
123	Imprime el Recibo de dinero de Tesorería original y 1 copia, firma y sella	Cajero 2
124	Entrega al cliente externo el original del Recibo de dinero de Tesorería	Cajero 2
125	Archiva copia del Recibo de dinero de Tesorería y recibo del depósito bancario o comprobante de transferencia	Cajero 2
126	Completa de forma manual el RECIBO DE GARANTÍA con la información suministrada por el documento presentado por el Cliente externo y memorando respectivo, contiene original y 3 copias	Cajero 2
127	Entrega Recibo de Garantía al Cliente externo para que emita la firma en el espacio Licitante	Cajero 2
128	Firma y devuelve recibo al Cajero 2	Cliente externo
129	Recibe, firma el recibo en el espacio Caja – Tesorería y sella en el espacio correspondiente con sello de Cancelado	Cajero 2
130	Entrega original del Recibo de Garantía al Cliente Externo	Cajero 2
131	Recibe original del Recibo de Garantía y se retira	Cliente externo
132	Conserva copia amarilla en el talonario respectivo, entrega copia rosada al Encargado de Control de Garantías y archiva copia celeste en el expediente de la contratación correspondiente. Fin del procedimiento	Cajero 2
133	Corresponde a la cancelación de canon por alguna concesión o pago de servicios. Entrega factura original, copia de factura celeste y memorando, que detalla el monto a pagar por el cliente externo, al Cajero 2	Tesorero
134	Recibe documento entregados por el Tesorero. Ingresa al sistema de Cajas , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago, y número de cédula en el espacio de identificación	Cajero 2
135	En la barra de menú escoge la secuencia Ingresos- Otros	Cajero 2

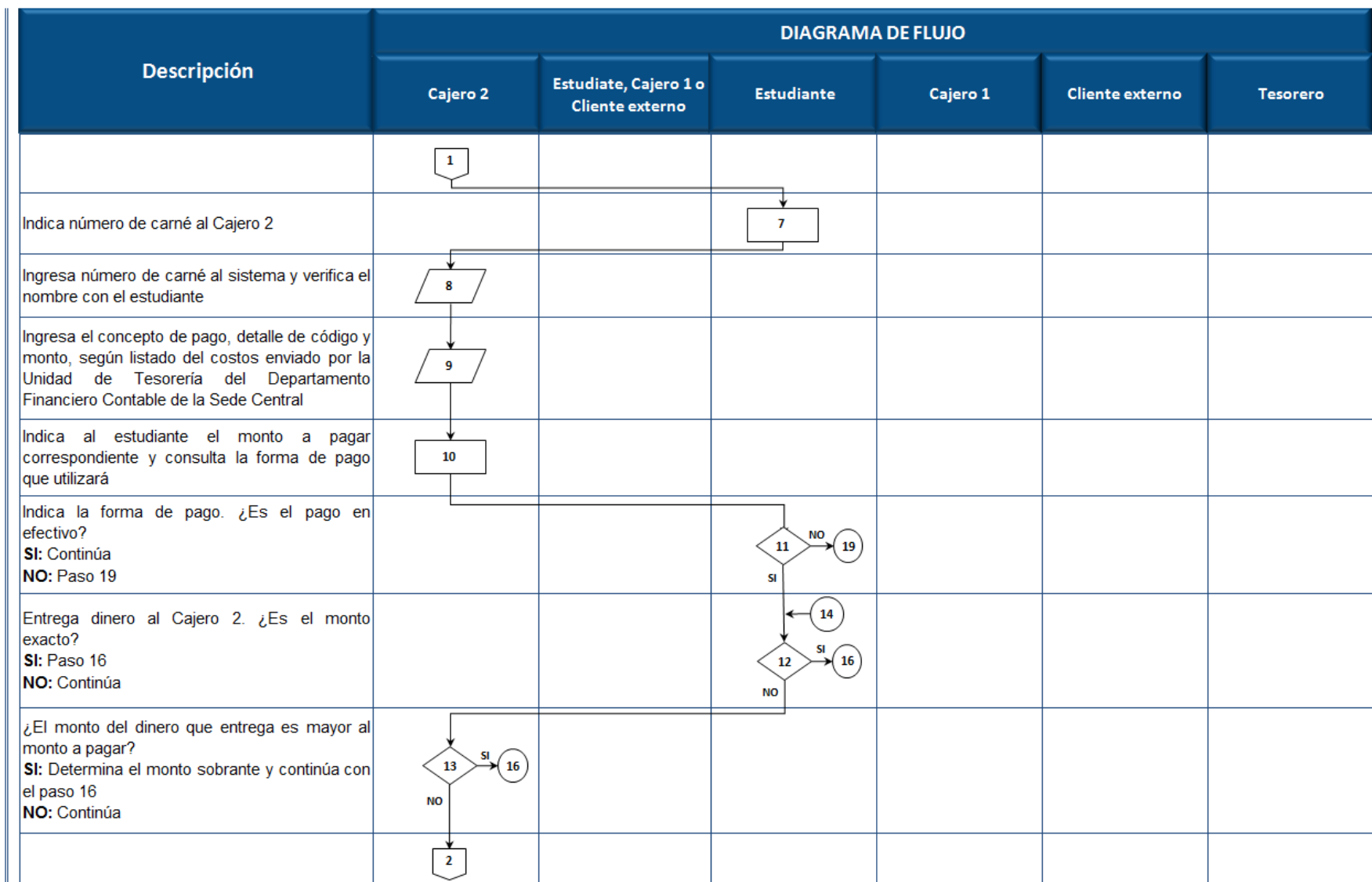
136	En el sistema, ingresa en los espacios HEMOS RECIBIDO DE, POR CONCEPTO DE, CÓDIGO y MONTO , la información detallada en el documento entregado por el Tesorero de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes	Cajero 2
137	Consulta al Cliente externo la forma de pago que utilizará	Cajero 2
138	Indica la forma de pago. ¿Es el pago en efectivo? SI: Continúa NO: Paso 148	Cliente externo
139	Entrega dinero al Cajero 2. ¿Es el monto exacto? SI: Paso 143 NO: Continúa	Cliente externo
140	¿El monto del dinero que entrega es mayor al monto a pagar? SI: Determina el monto sobrante y continúa con el paso 143 NO: Continúa	Cajero 2
141	Solicita el restante del dinero al cliente externo ¿Cuenta con el restante del dinero? SI: Solicita el dinero y continúa con el paso 139 NO: Continúa	Cajero 2
142	Devuelve el dinero entregado y finaliza el procedimiento	Cajero 2
143	Selecciona en Forma de pago y Moneda la opción Efectivo	Cajero 2
144	Imprime el Recibo de dinero de Tesorería original y 1 copia, firma y sella. Sella la factura emitida por el Tesorero con sello de Cancelado	Cajero 2
145	Entrega al cliente externo el original del Recibo de dinero de Tesorería, factura original y el vuelto cuando se requiere	Cajero 2
146	Reproduce la copia del Recibo de dinero de Tesorería y envía al encargado(a) del control respectivo, para archivar en el expediente de la contratación respectivo	Cajero 2
147	Adjunta copia celeste de la factura a la copia del Recibo de dinero de Tesorería y archiva. Fin del proceso	Cajero 2

148	¿Es el pago realizado por medio de tarjeta de crédito o débito? SI: Continúa NO: Paso 163	Cajero 2
149	Selecciona en Forma de pago la opción Visa BCR y en Moneda la opción Efectivo	Cajero 2
150	Solicita tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación al Cliente externo	Cajero 2
151	Entrega tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación al Cajero 2	Cliente externo
152	Verifica que la tarjeta corresponda al Cliente externo y devuelve cédula	Cajero 2
153	Desliza tarjeta por el Datáfono , digita los últimos 4 números de la tarjeta y presiona tecla OK	Cajero 2
154	Digita el monto a cobrar y presiona tecla OK . ¿Tiene fondos la tarjeta? SI: Paso 157 NO: Continúa	Cajero 2
155	Devuelve tarjeta al Cliente externo y finaliza el proceso	Cajero 2
156	Presiona OK para imprimir voucher y presiona OK nuevamente para imprimir copia de voucher.	Cajero 2
157	Entrega voucher al Cliente externo para que este lo firme	Cajero 2
158	Firma y devuelve voucher	Cliente externo
159	Imprime Recibo de dinero de Tesorería original y 1 copia, firma y sella. Sella la factura emitida por el Tesorero con sello de Cancelado	Cajero 2
160	Adjunta copia de voucher y factura original al Recibo de dinero de Tesorería original y entrega al Cliente externo junto con la tarjeta	Cajero 2
161	Reproduce la copia del Recibo de dinero de Tesorería y envía al encargado(a) del control respectivo, para archivar en el expediente de la contratación respectivo	Cajero 2
162	Adjunta voucher y copia celeste de la factura a la copia del Recibo de dinero de Tesorería y archiva. Fin del proceso.	Cajero 2

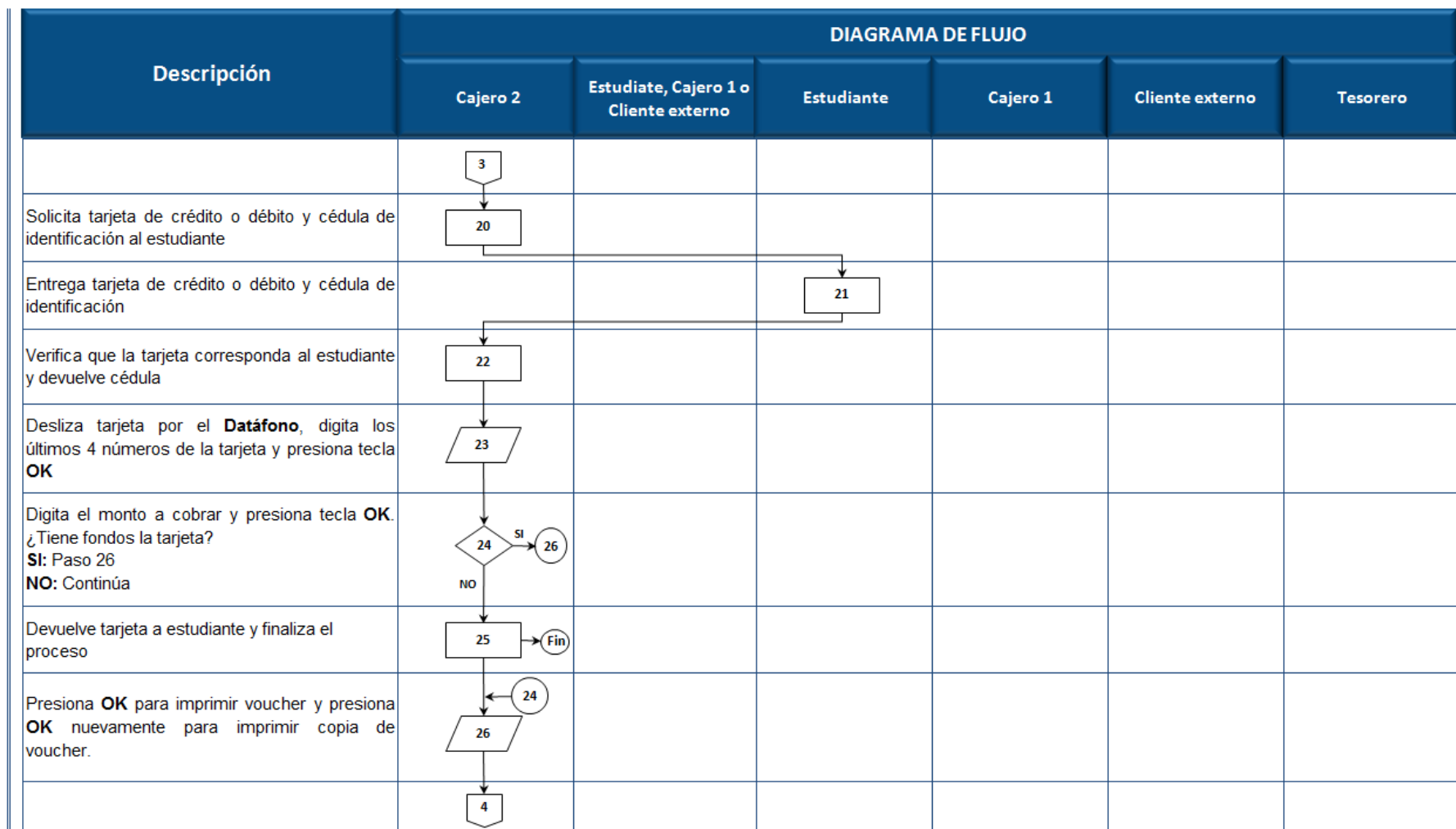
163	Solicita al cliente externo el recibo del depósito bancario o comprobante de la transferencia electrónica	Cajero 2			
164	Entrega el recibo del depósito bancario o el comprobante impreso de la transferencia electrónica	Cliente externo			
165	Selecciona en Forma de pago la opción Otro , la cuenta a la que fue realizado el depósito y en Número ingresa el número de Documento (depósito) o número de transferencia. En Moneda selecciona la opción Notas de Crédito	Cajero 2			
166	Imprime Recibo de dinero de Tesorería original y 1 copia, firma y sella. Sella la factura emitida por el Tesorero con sello de Cancelado	Cajero 2			
167	Entrega al cliente externo el original del Recibo de dinero de Tesorería y factura original	Cajero 2			
168	Reproduce la copia del Recibo de dinero de Tesorería y envía al encargado(a) del control respectivo, para archivar en el expediente de la contratación respectivo	Cajero 2			
169	Adjunta copia celeste de la factura cancelada y recibo del depósito bancario o comprobante de transferencia a la copia del Recibo de dinero de Tesorería. Archiva	Cajero 2			
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

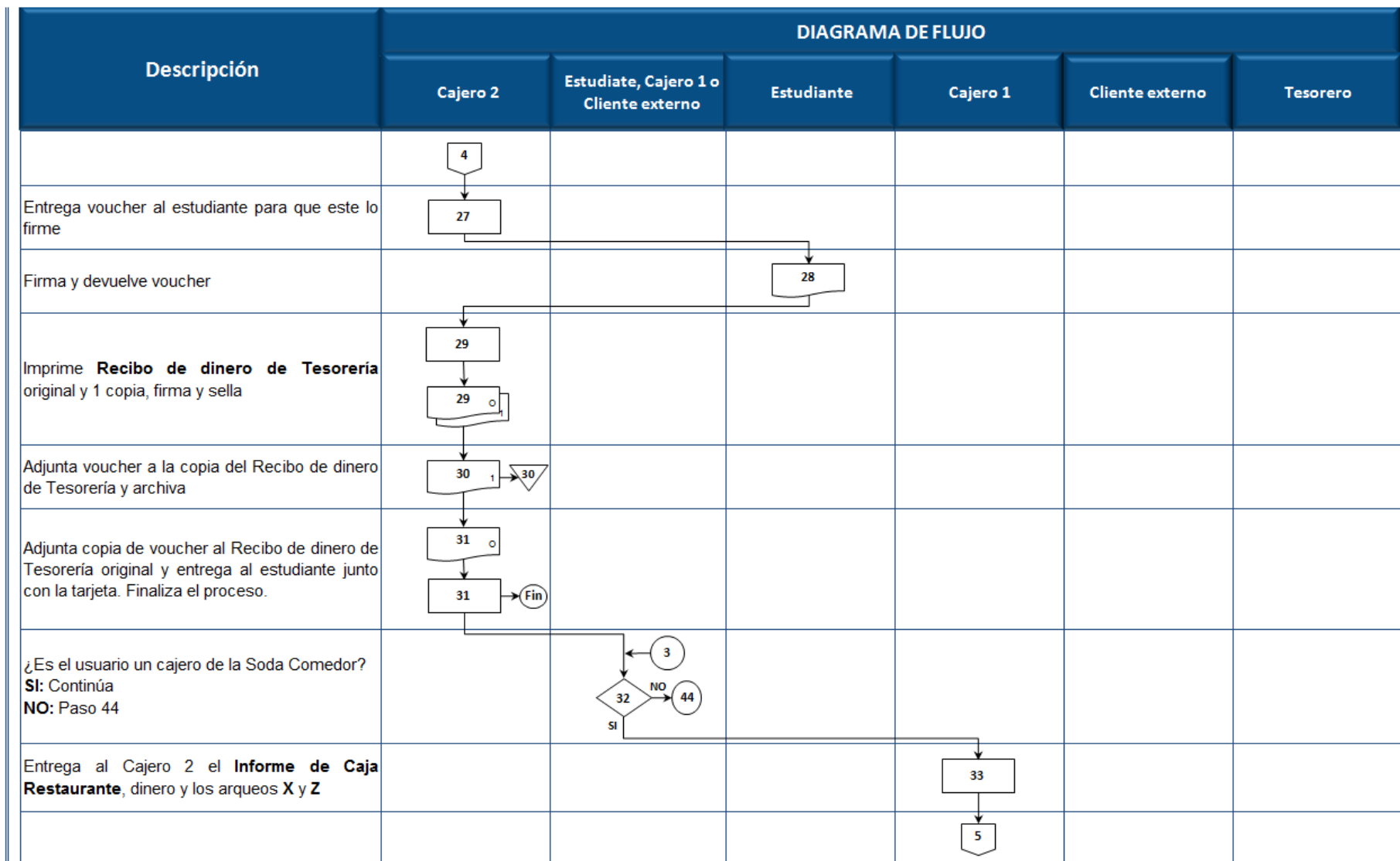
Diagrama de flujo

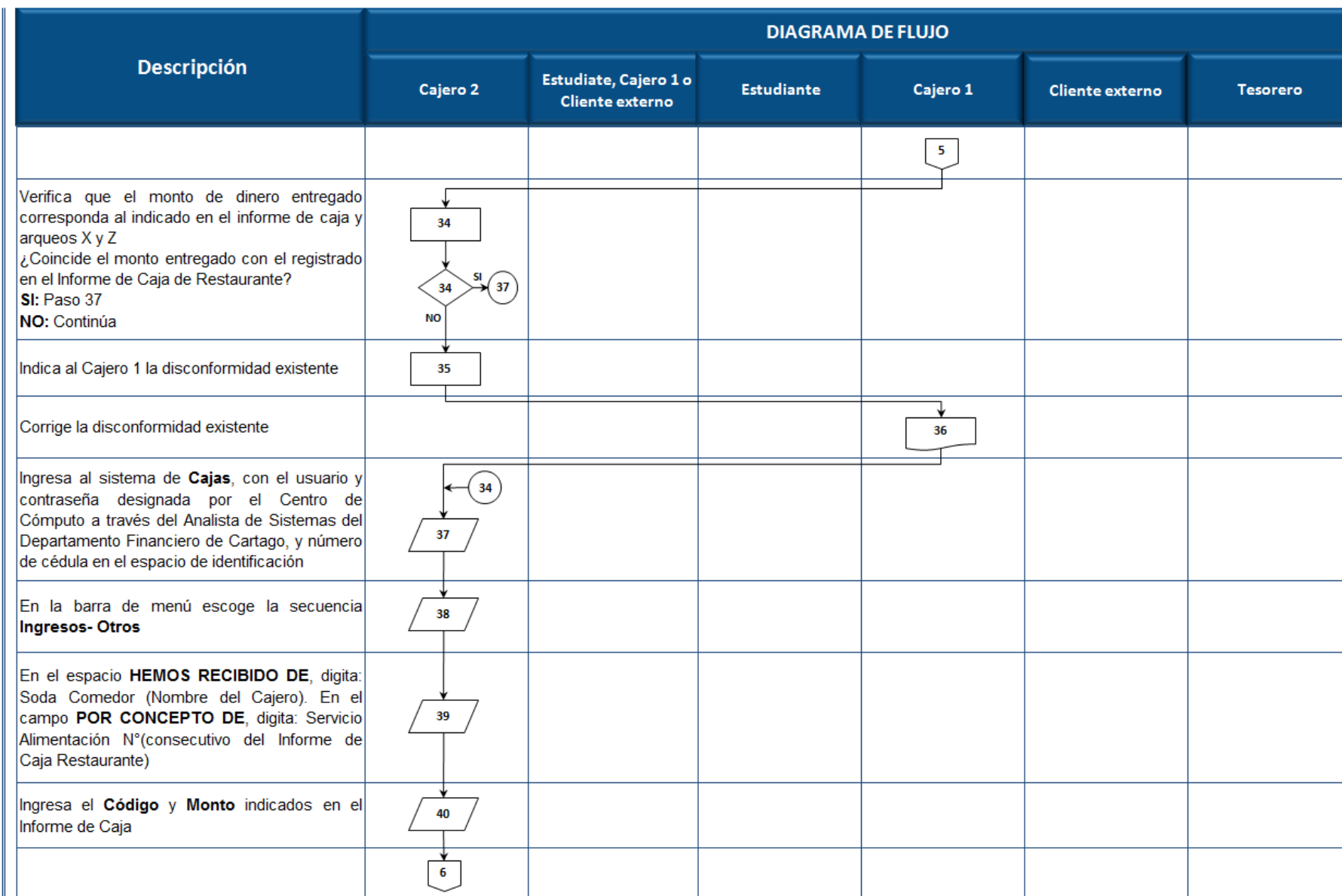


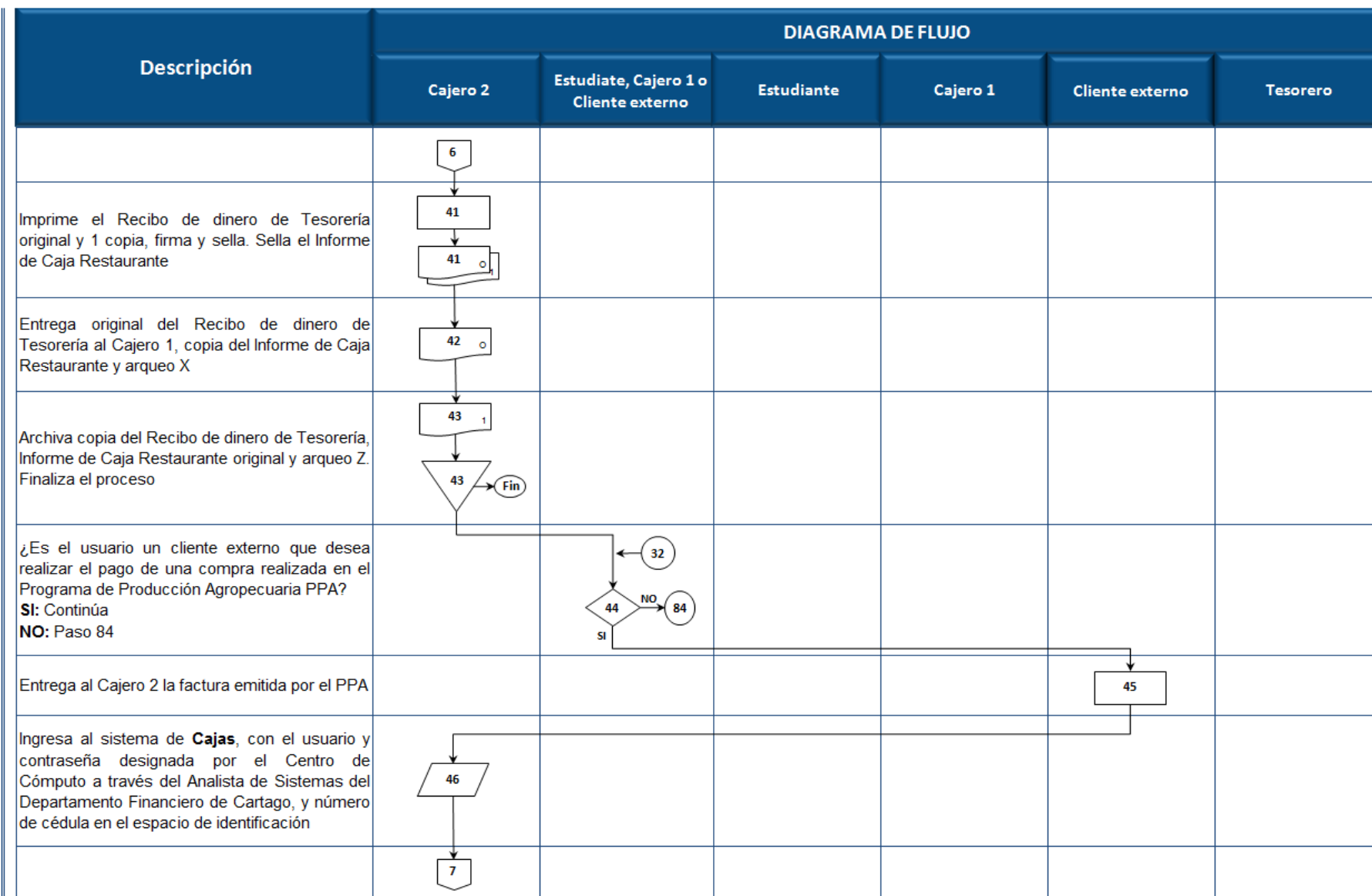


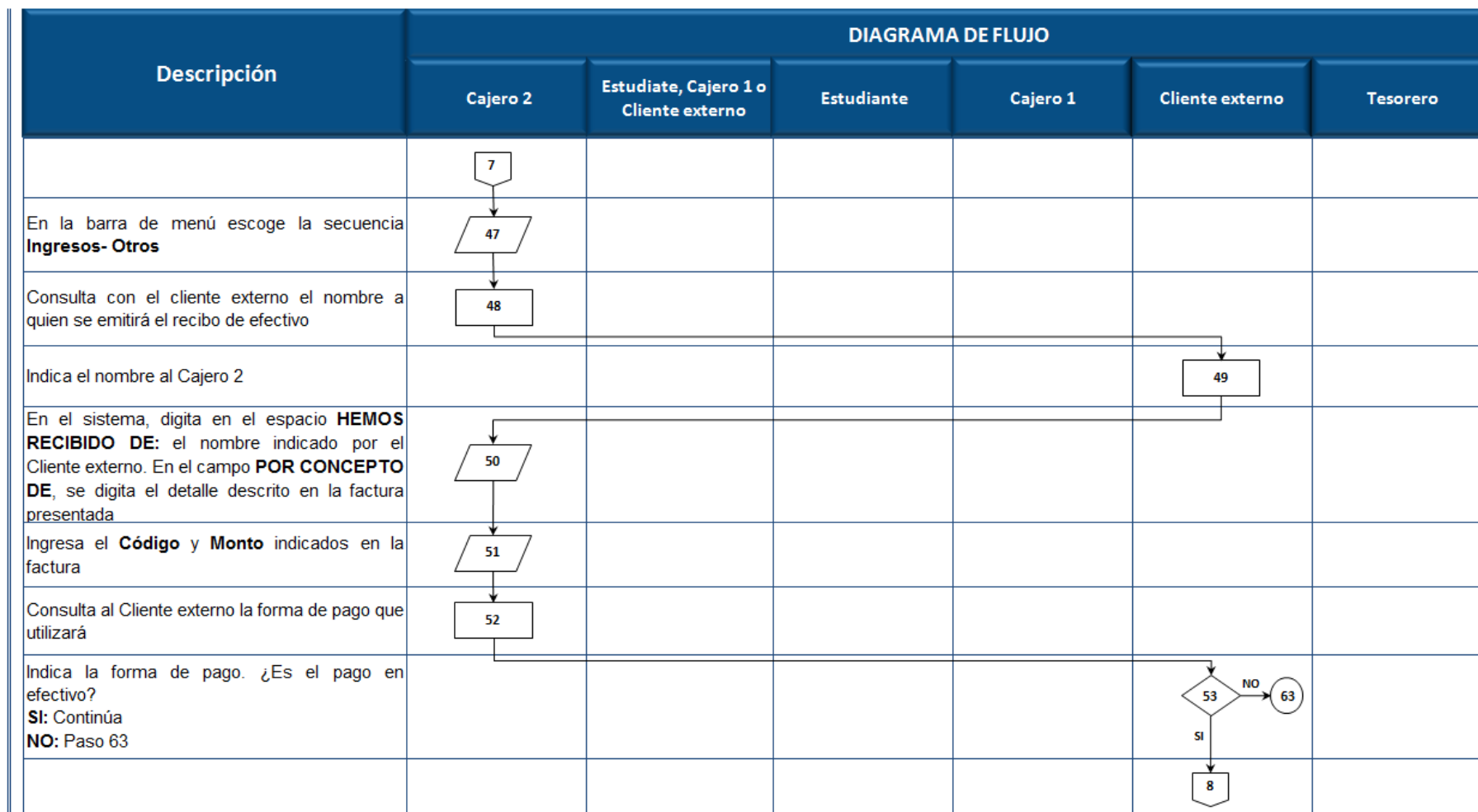
Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO					
	Cajero 2	Estudiante, Cajero 1 o Cliente externo	Estudiante	Cajero 1	Cliente externo	Tesorero
	2					
Solicita el restante del dinero al estudiante. ¿Cuenta con el restante del dinero? SI: Solicita el dinero y continúa con el paso 12 NO: Continúa	14	12				
Devuelve el dinero entregado y finaliza el procedimiento	15	Fin				
Selecciona en Forma de pago y Moneda la opción Efectivo	12 13 16					
Imprime el Recibo de dinero de Tesorería, firma y sella. Archiva copia	17 17					
Entrega original del Recibo de dinero de Tesorería al estudiante y el vuelto cuando se requiere. Fin del procedimiento.	18	Fin				
Selecciona en Forma de pago la opción Visa BCR y en moneda la opción Efectivo	11 19					
	3					

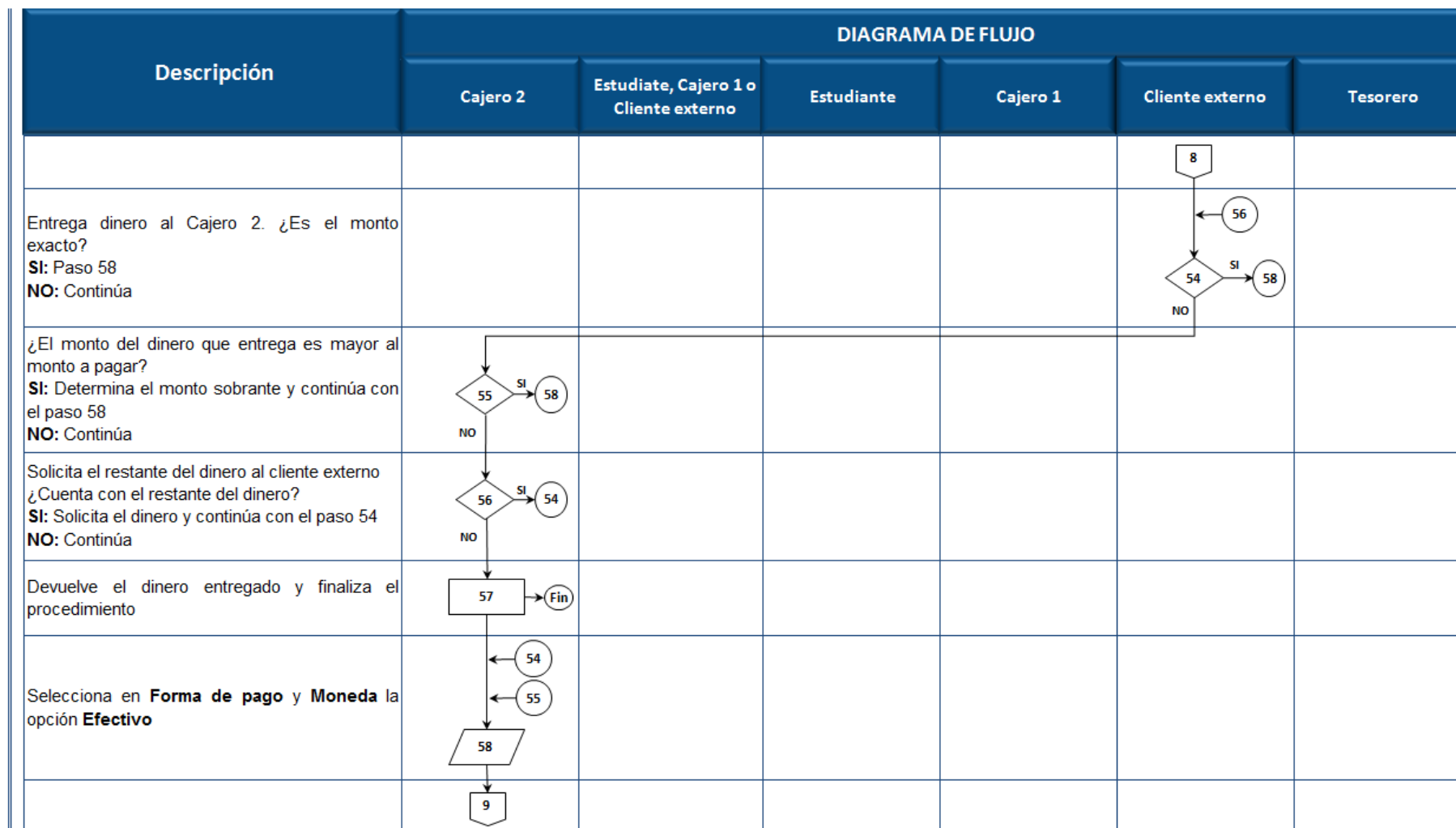




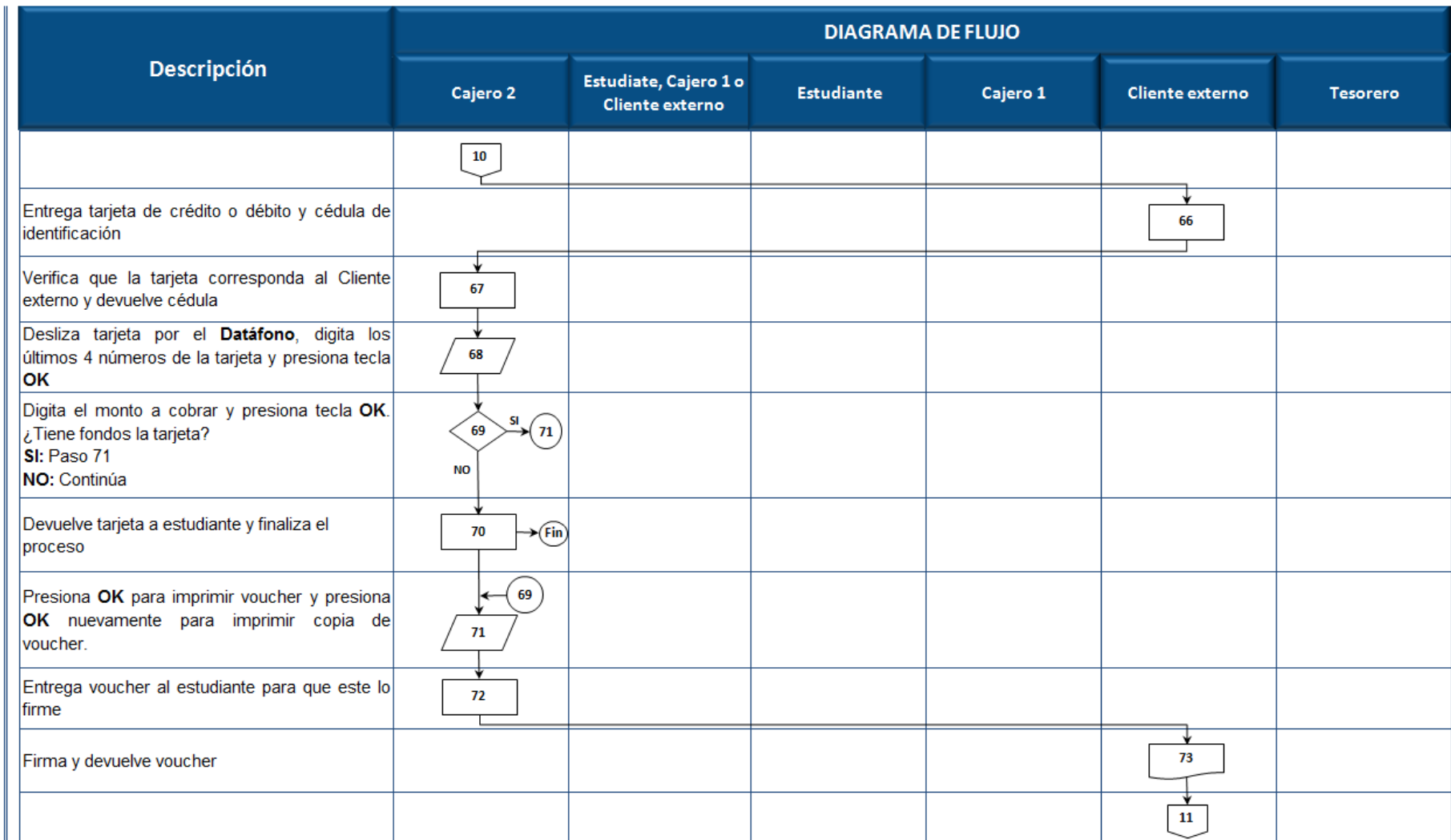


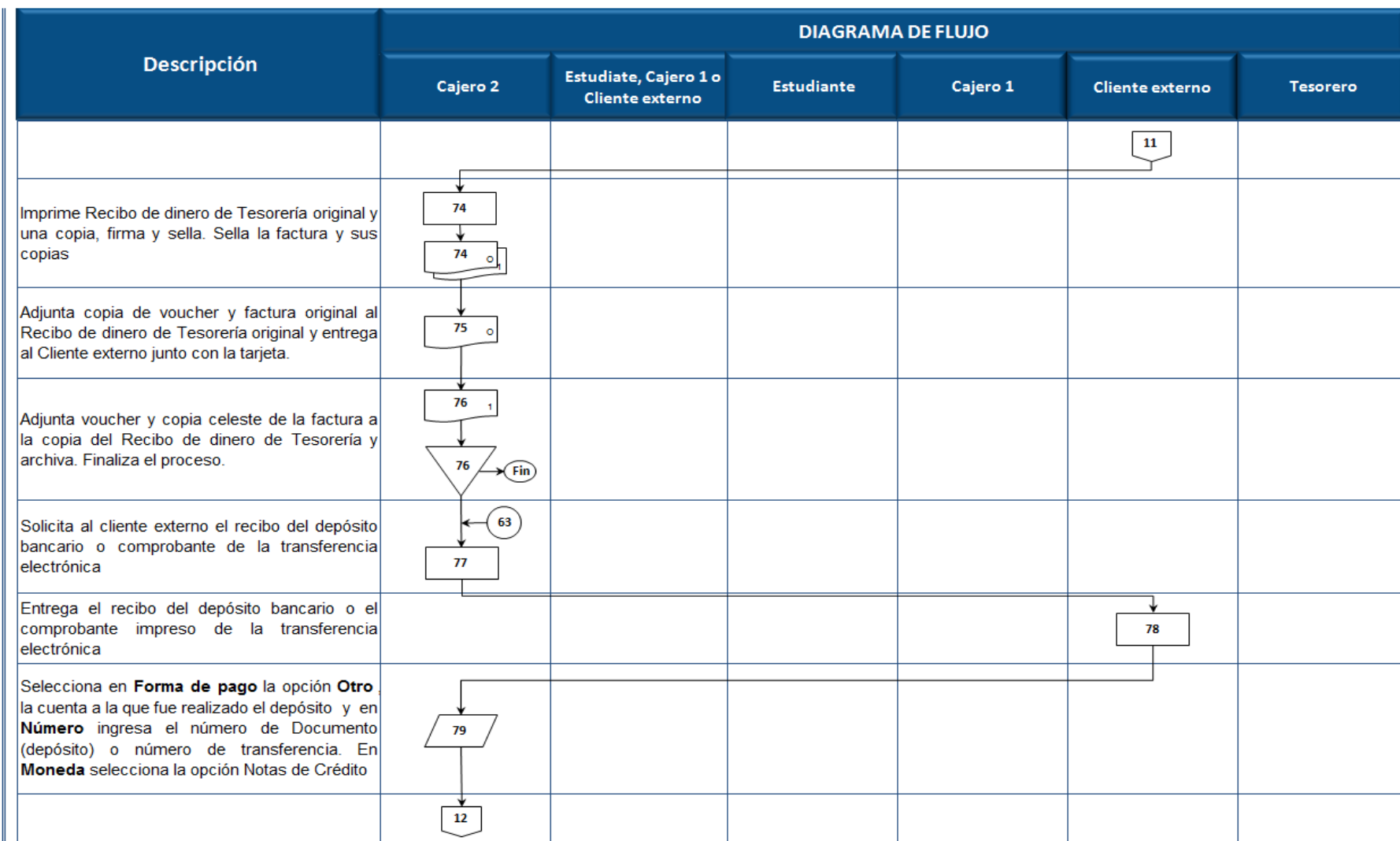


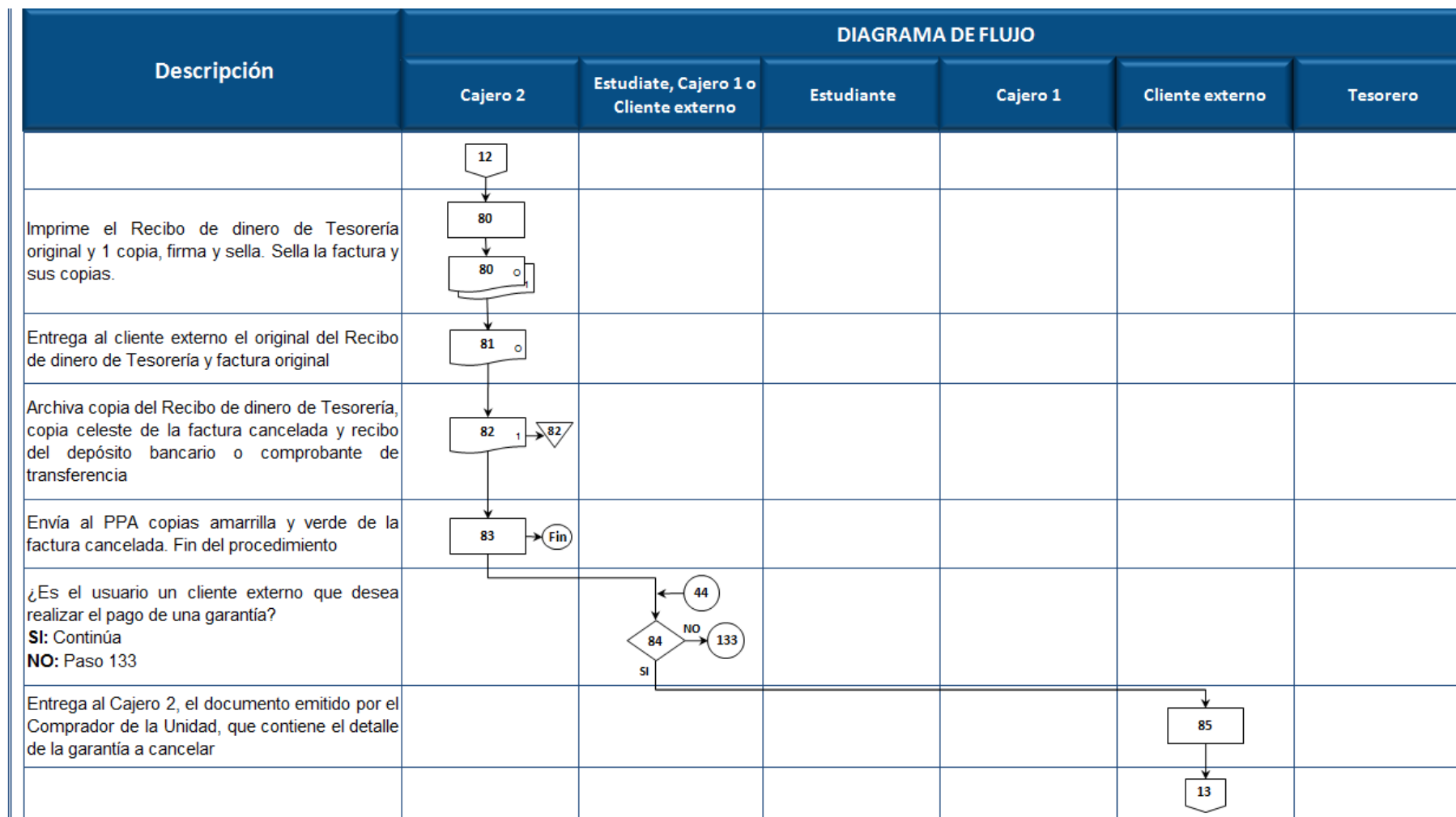


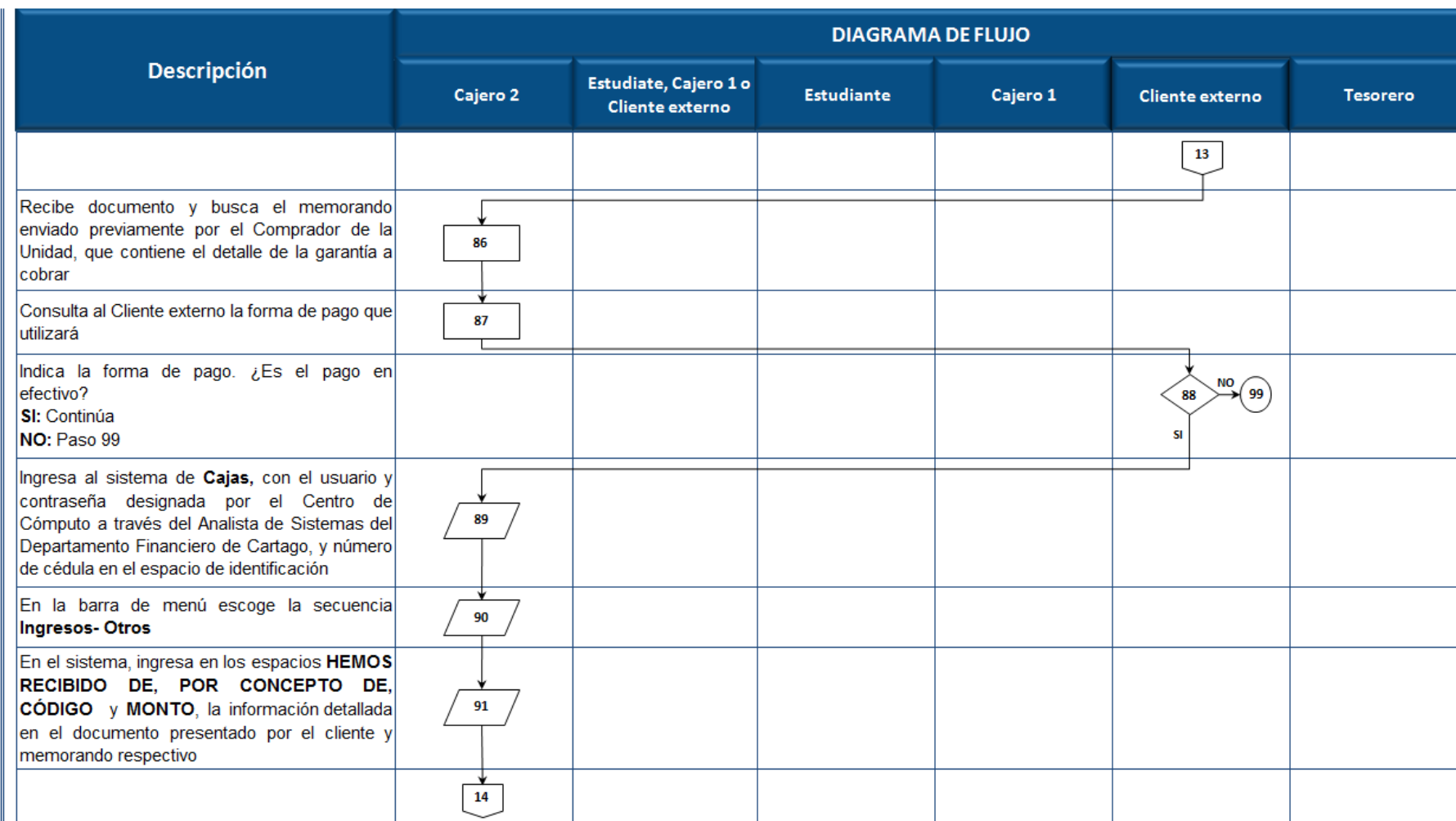


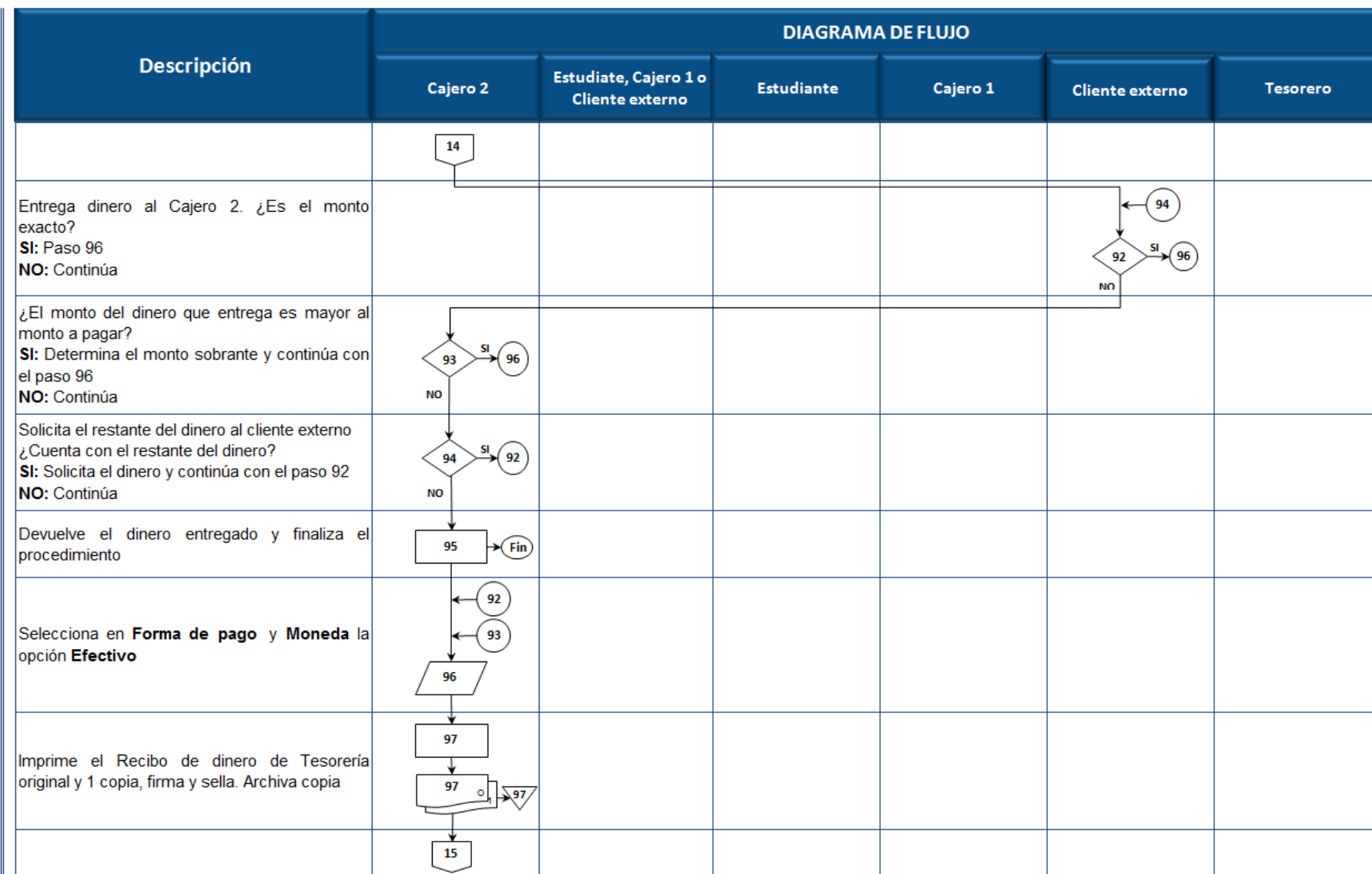
Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO					
	Cajero 2	Estudiante, Cajero 1 o Cliente externo	Estudiante	Cajero 1	Cliente externo	Tesorero
	9					
Imprime el Recibo de dinero de Tesorería original y 1 copia, firma y sella. Sella la factura y sus copias	59 59					
Entrega al cliente externo el original del Recibo de dinero de Tesorería, factura original y el vuelto cuando se requiere	60					
Archiva copia del Recibo de dinero de Tesorería y copia celeste de la factura cancelada	61					
Envía al PPA copias amarilla y verde de la factura cancelada. Fin del procedimiento	62					
¿Es el pago realizado por medio de tarjeta de crédito o débito? SI: Continúa NO: Paso 77	63					
Selecciona en Forma de pago la opción Visa BCR y en moneda la opción Efectivo	64					
Solicita tarjeta de crédito o débito y cédula de identificación al Cliente externo	65					
	10					



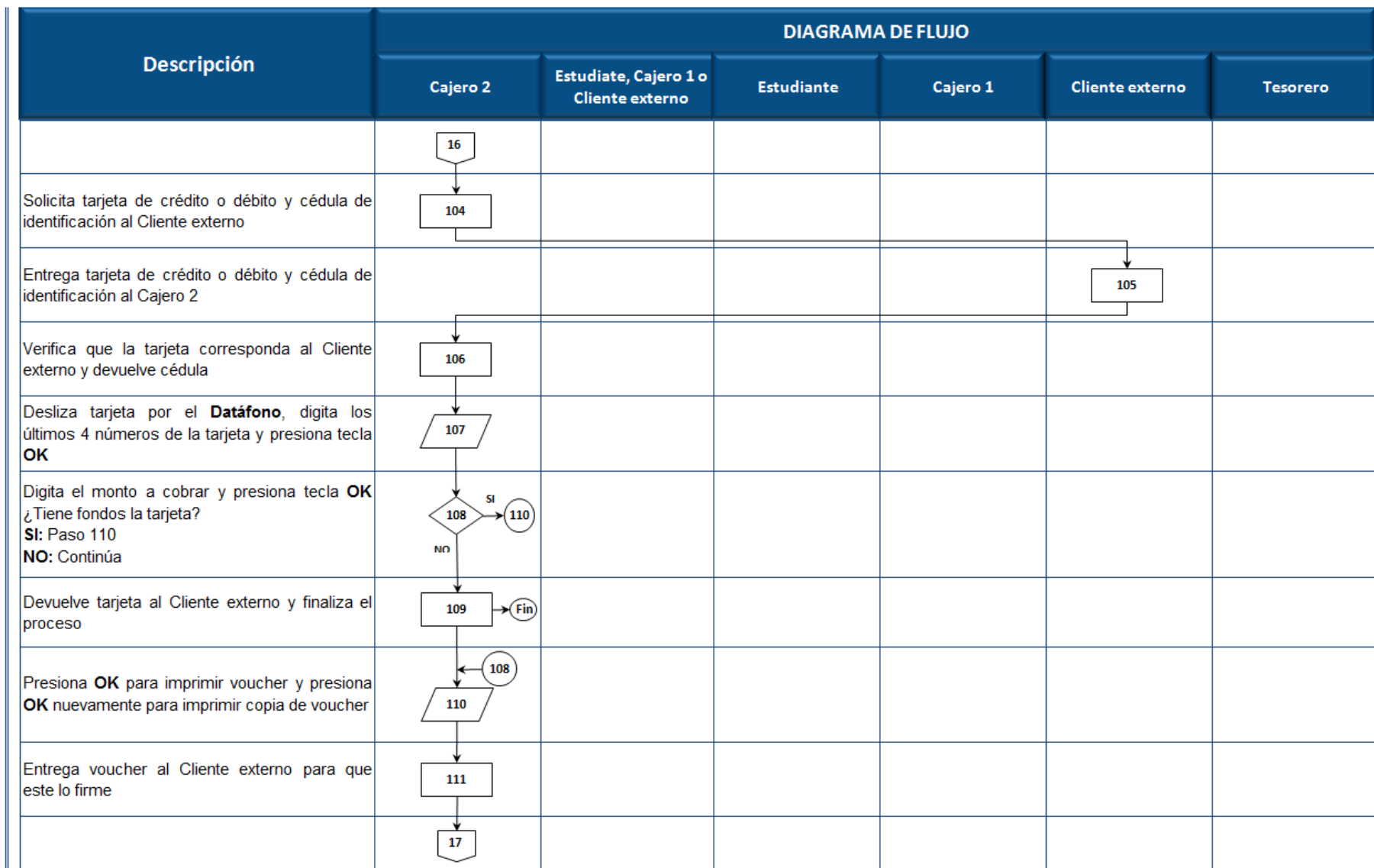


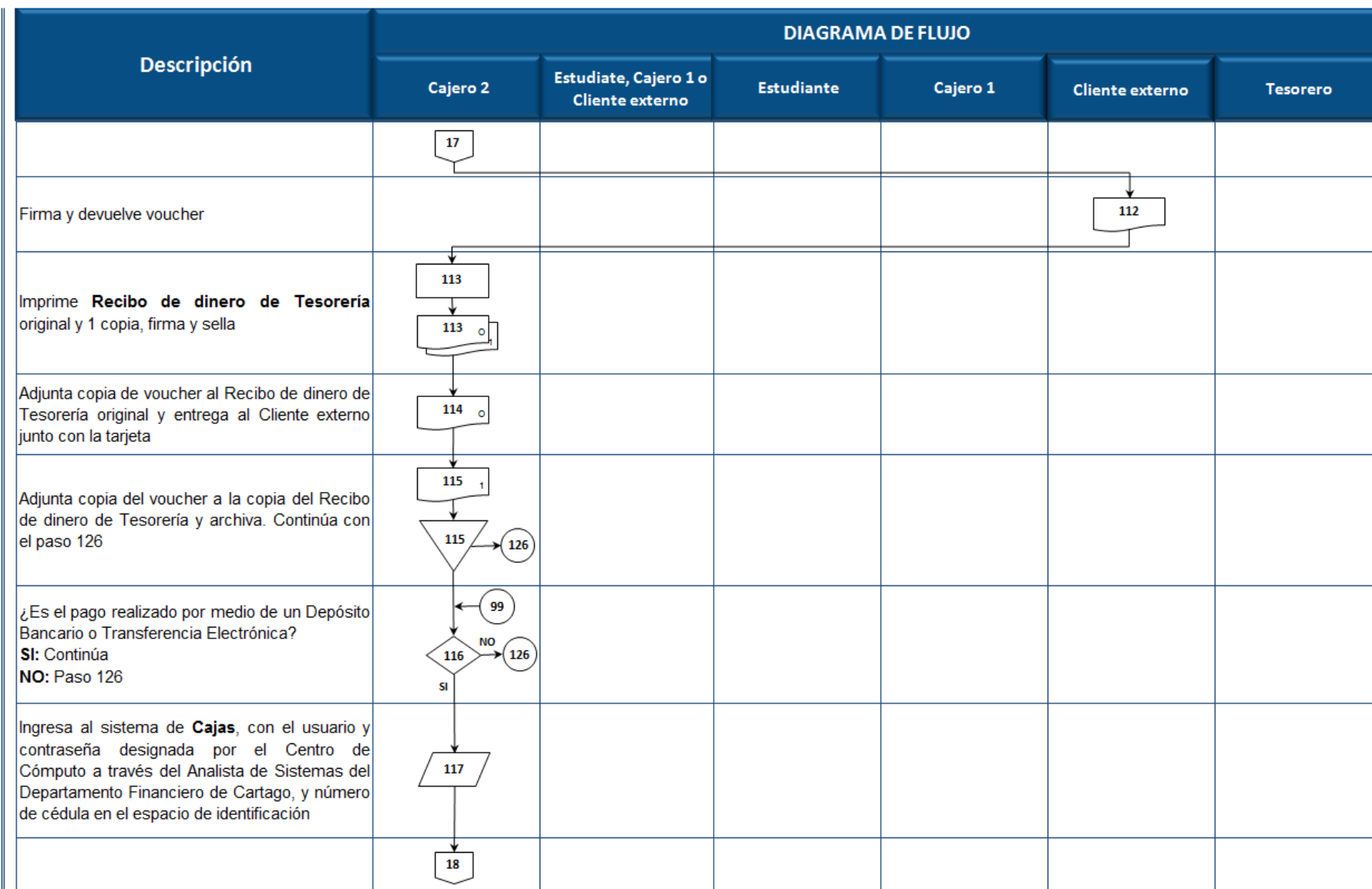


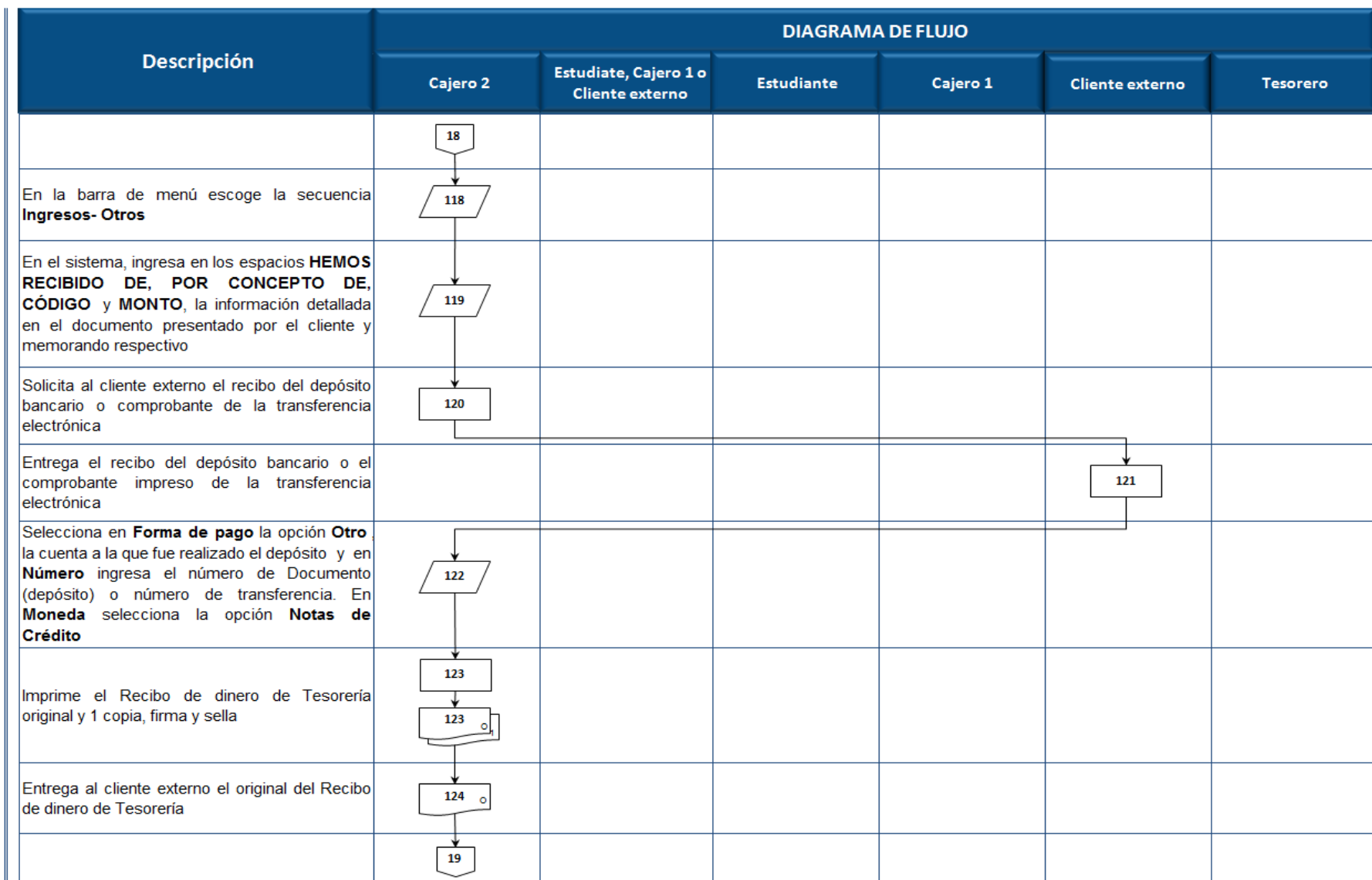


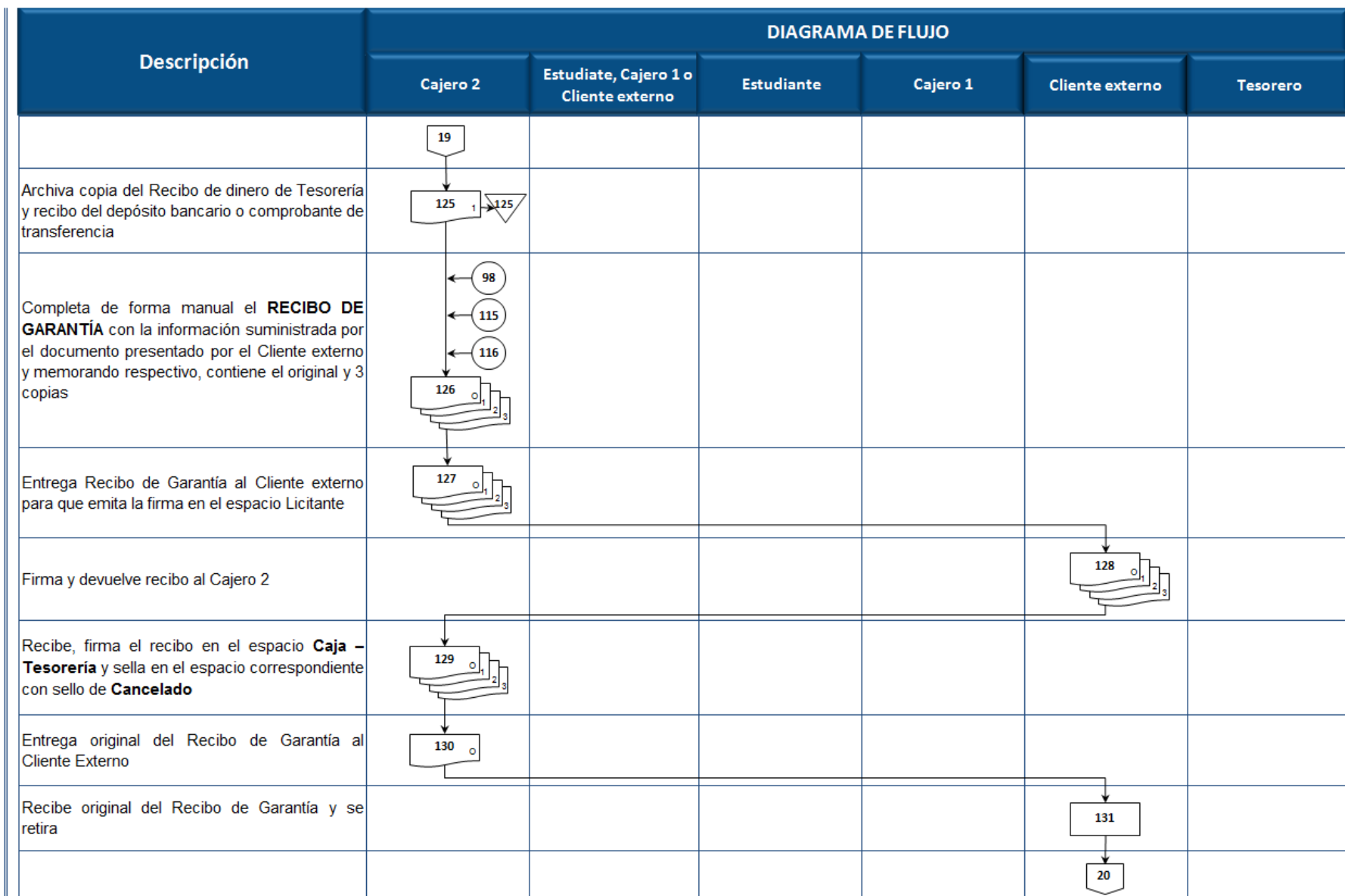


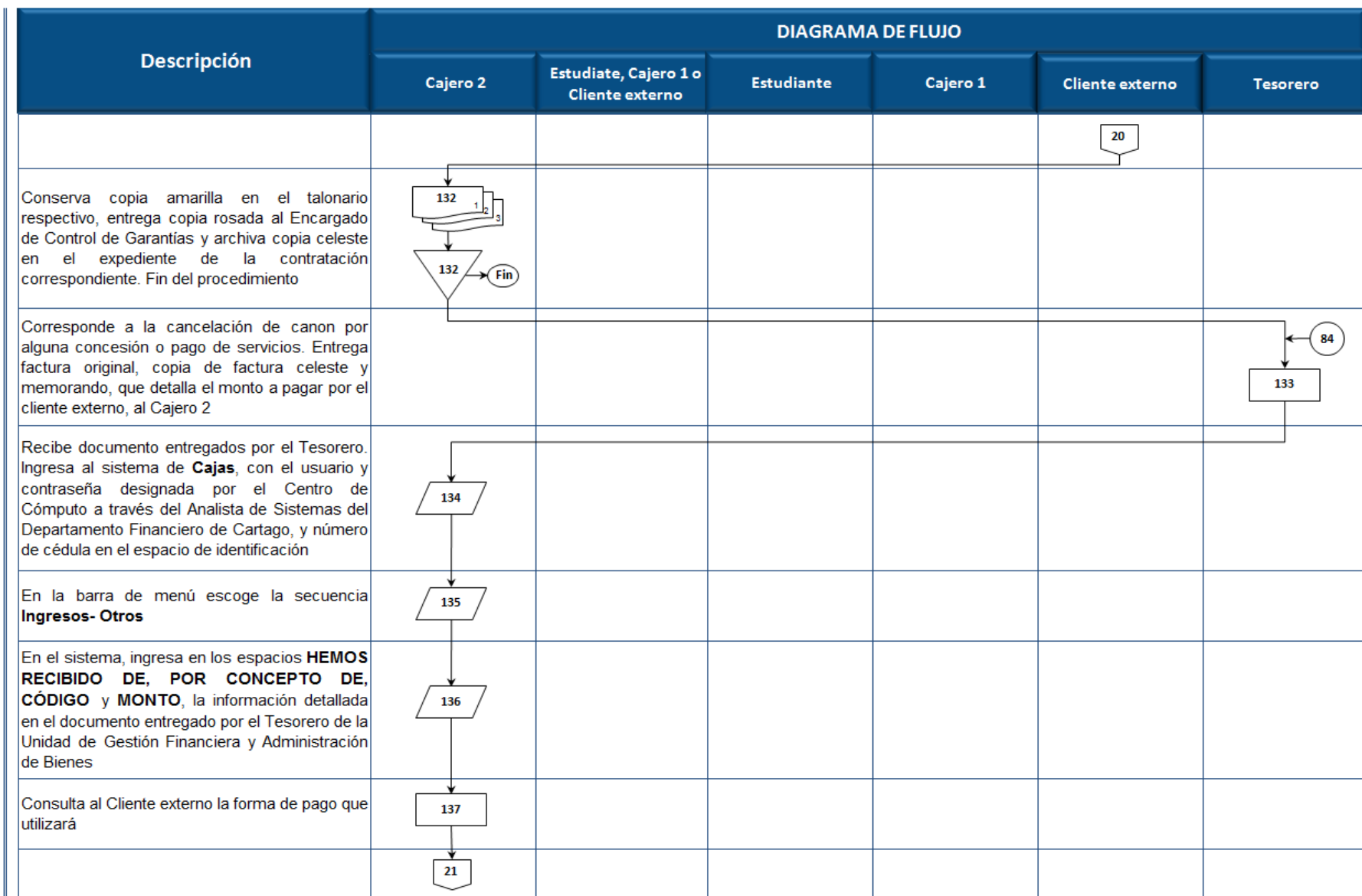
Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO					
	Cajero 2	Estudiante, Cajero 1 o Cliente externo	Estudiante	Cajero 1	Cliente externo	Tesorero
	15					
Entrega al cliente externo el original del Recibo de dinero de Tesorería y el vuelto cuando se requiere. Continúa con el paso 126	98 → 126					
¿Es el pago realizado por medio de tarjeta de crédito o débito? SI: Continúa NO: Paso 116	88 → 99 99 NO → 116 99 SI → 100					
Ingresa al sistema de Cajas , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago, y número de cédula en el espacio de identificación	100					
En la barra de menú escoge la secuencia Ingresos- Otros	101					
En el sistema, ingresa en los espacios HEMOS RECIBIDO DE, POR CONCEPTO DE, CÓDIGO y MONTO , la información detallada en el documento presentado por el cliente y memorando respectivo	102					
Selecciona en Forma de pago la opción Visa BCR y en Moneda la opción Efectivo	103					
	16					

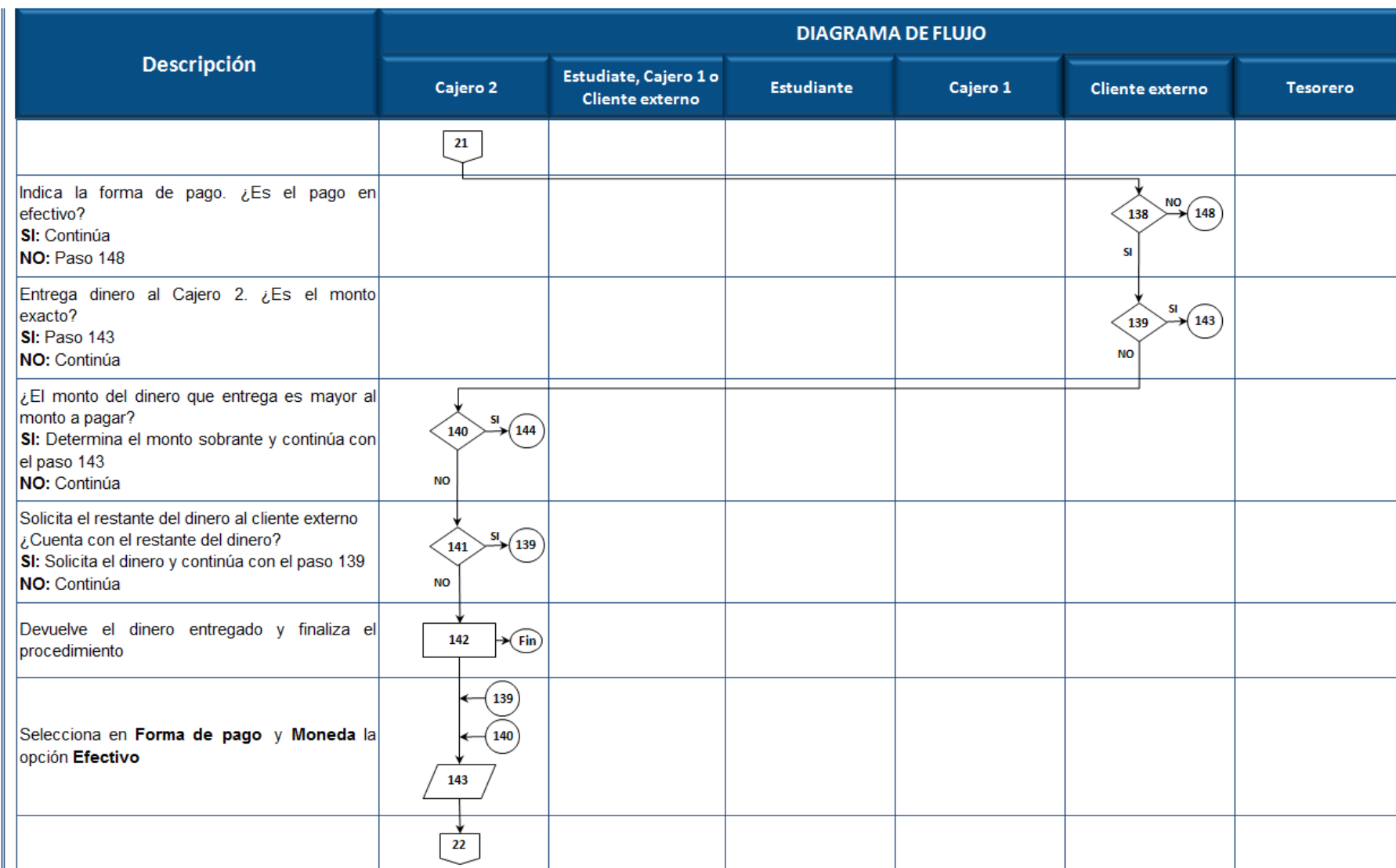




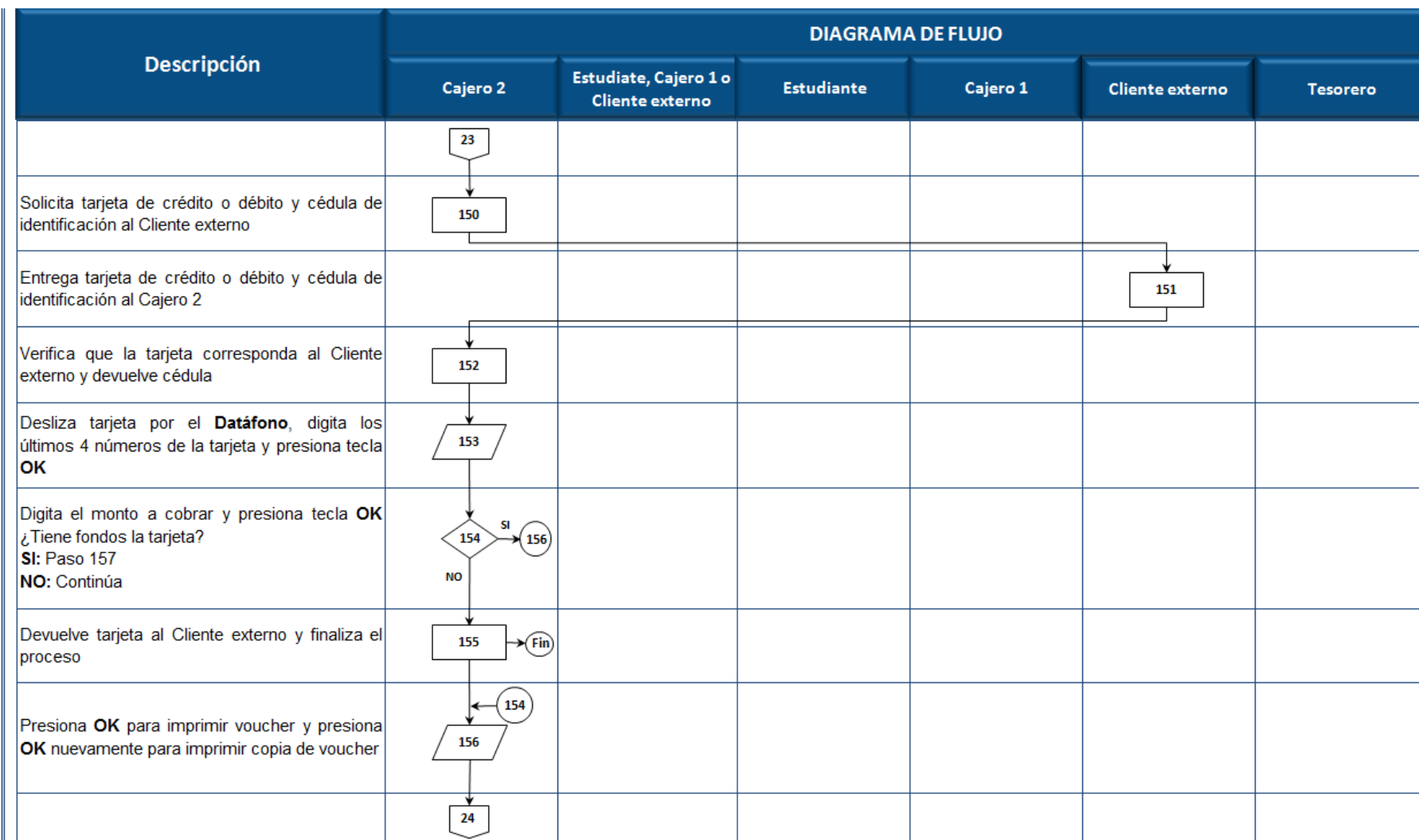


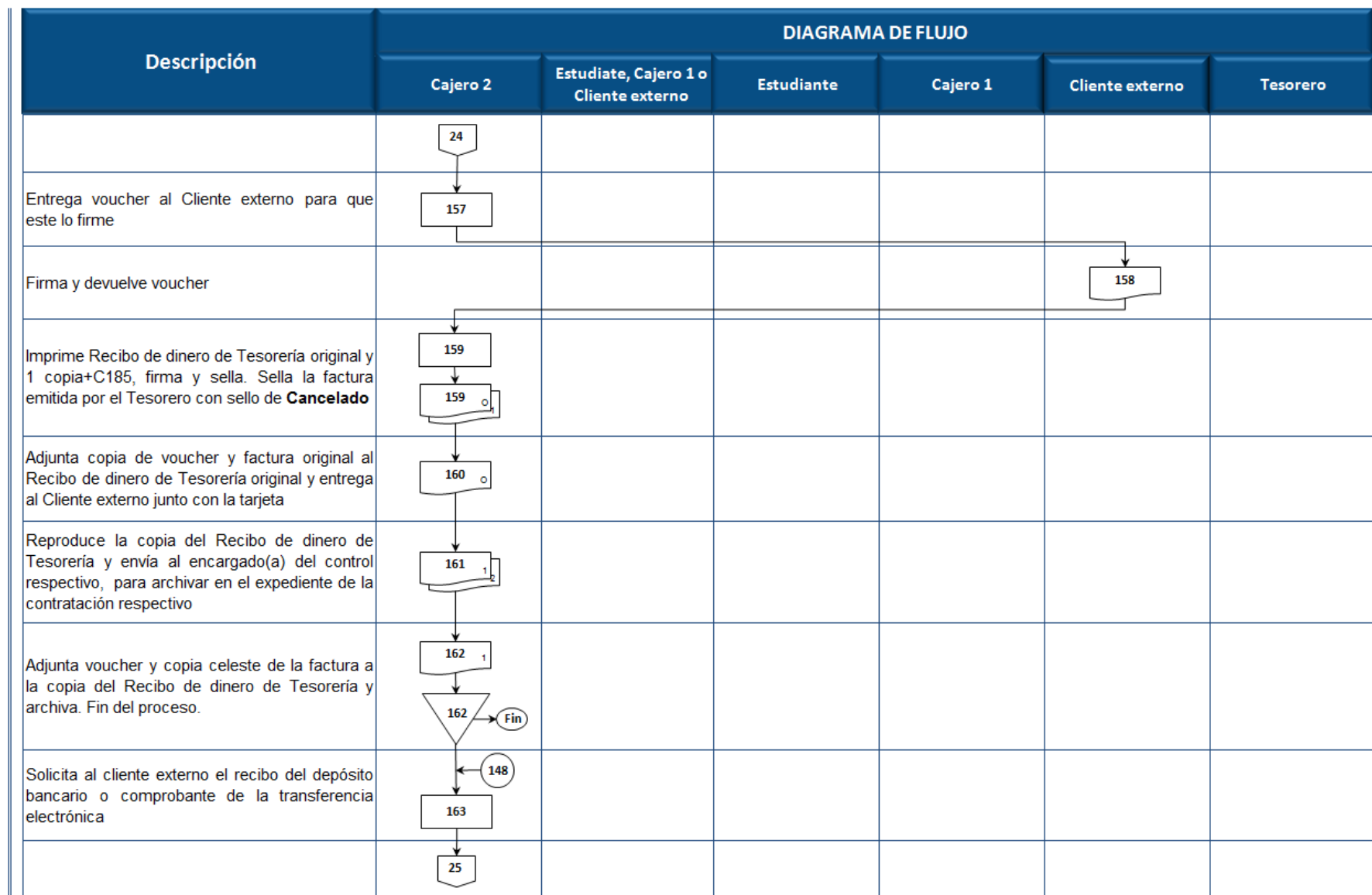






Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO					
	Cajero 2	Estudiante, Cajero 1 o Cliente externo	Estudiante	Cajero 1	Cliente externo	Tesorero
	22					
Imprime el Recibo de dinero de Tesorería original y 1 copia, firma y sella. Sella la factura emitida por el Tesorero con sello de Cancelado	144 144 o					
Entrega al cliente externo el original del Recibo de dinero de Tesorería, factura original y el vuelto cuando se requiere	145 o					
Reproduce la copia del Recibo de dinero de Tesorería y envía al encargado(a) del control respectivo, para archivar en el expediente de la contratación respectivo	146 o					
Adjunta copia celeste de la factura a la copia del Recibo de dinero de Tesorería y archiva. Fin del proceso	147 1 147 Fin					
¿Es el pago realizado por medio de tarjeta de crédito o débito? SI: Continúa NO: Paso 163	138 148 NO 163 SI					
Selecciona en Forma de pago la opción Visa BCR y en Moneda la opción Efectivo	149					
	23					





Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO					
	Cajero 2	Estudiante, Cajero 1 o Cliente externo	Estudiante	Cajero 1	Cliente externo	Tesorero
	25					
Entrega el recibo del depósito bancario o el comprobante impreso de la transferencia electrónica					164	
Selecciona en Forma de pago la opción Otro , la cuenta a la que fue realizado el depósito y en Número ingresa el número de Documento (depósito) o número de transferencia. En Moneda selecciona la opción Notas de Crédito	165					
Imprime Recibo de dinero de Tesorería original y 1 copia+C195, firma y sella. Sella la factura emitida por el Tesorero con sello de Cancelado	166 166					
Entrega al cliente externo el original del Recibo de dinero de Tesorería y factura original	167					
Reproduce la copia del Recibo de dinero de Tesorería y envía al encargado(a) del control respectivo, para archivar en el expediente de la contratación respectivo	168					
Adjunta copia celeste de la factura cancelada y recibo del depósito bancario o comprobante de transferencia a la copia del Recibo de dinero de Tesorería. Archiva	169 169					
Fin del proceso	Fin					
Elaborado por		Aprobado por		Fecha de aprobación		
Tatiana Zuñiga Rojas		Arturo Carvajal Garro		Noviembre 2010		

Indicadores


- Cantidad de Registros de Otros Pagos realizados diariamente.

Formularios

Recibo de Garantía

Este formulario es completado por el Cajero 2 una vez que un cliente externo cancela una garantía, ya sea de Participación o de Cumplimiento. Sin importar la forma de pago que utilice el cliente, debe elaborarse la forma.



Cuenta con 3 copias, la original se entrega al cliente, la copia amarilla se conserva en el talonario que utiliza el Cajero 2, la copia rosada la conserva el Encargado de Control de Garantías y la celeste se archiva en el expediente de la contratación correspondiente.

	Tel. 5f-5333 Apdo. 159 Cartago, Costa Rica	<h3>RECIBO DE GARANTÍA</h3>	Nº 3850
Fecha _____ de _____ de 199_____			
La Tesorería del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA ha recibido de _____			
La Garantía de:		Por Licitación:	
<input type="checkbox"/> Participación <input type="checkbox"/> Cumplimiento		<input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada	
Tipo de Garantía: _____			
Monto: _____			
(_____), Vendimiento: _____			
Observaciones: _____			
Licitante		Caja-Tesorería	
OFERENTE		(SELLO)	

TALLER DE PUBLICACIONES ITCR

Anexos

Anexo 31. Recibo de dinero

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA TEL.: 2550-2342 - FAX: 2591-1312 APARTADO: 159 - 7050 CARTAGO, COSTA RICA CEDULA JURIDICA No. 4-000-042145-07 Dirección electrónica: financiero@itcr.ac.cr - Página internet: www.itcr.ac.cr/tesoreriaonline		RECIBO DE DINERO		No. 00494151							
		<table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>23</td> <td>9</td> <td>2010</td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO	23	9	2010		
DIA	MES	AÑO									
23	9	2010									
HEMOS IDENTIFICACION: MONTO EN LETRAS: Recibido de JORGE ARTURO QUESADA BONILLA		LA SUMA DE ₡ 792,414.00									
POR CONCEPTO DE: SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CATORCE CON 0/100											
CODIGO - CONTABLE	DETALLE	MONTO									
4201-2103-2151-0230	11 NOVILLAS DE DESECHO #2433/2427/2491/2371/2470/2449/1917/2442/2462/2483/2409 GANADO VACUNO DE ENGORDE	₡ 792,414.00									
		SELLO Y FIRMA CAJERO No. 0527411									
<small>NOTA: si LA VALIDEZ DE ESTE RECIBO ESTA CONDICIONADA A QUE LOS CHEQUES RECIBIDOS EN PAGO PARCIAL O TOTAL SEAN HONRADOS POR EL BANCO RESPECTIVO si NULO si NO CONTIENE EL SELLO Y FIRMA DEL CAJERO AUTORIZADO</small> <small>P01-20M-1X2-05-09</small>											

Anexo 31. Recibo de dinero

Anexo 32. Listado de Costos enviado por la Unidad de Tesorería del Departamento Financiero Contable de la Sede Central

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE UNIDAD DE TESORERÍA COSTOS CREDITOS BACHILLERATO, POSGRADOS PERIODO 2010	
CONCEPTO	Costos periodo 2010
Bienestar Estudiantil	1,080
Derecho de carné	3,980
Examen de Admisión /2	5,000
Poliza Estudiantil	1,125
RECONOCIMIENTO DE MATERIAS	
Bachillerato /1	13,880
Licenciatura	21,020
Maestría	35,070
DERECHOS DE GRADUACION	
Asociados	11,260
Bachillerato	11,260
Licenciatura	30,610
Maestría	45,760
Doctorado	59,800
MONTO DE TIMBRES	
Asociados	205
Bachillerato	305
Licenciatura	350
Maestría	600
Doctorado	750
EXAMEN POR SUFICIENCIA	
Bachillerato	13,730
Licenciatura	25,410
Maestría	35,070
RECONOCIMIENTO DE TITULOS	
Certificación	29,610
pago de Edicto	44,250

Anexo 32. Listado de Costos enviado por la Unidad de Tesorería del Departamento Financiero Contable de la Sede Central

Anexo 33. Informe de Caja Restaurante


TEC
Instituto Tecnológico de Costa Rica

Instituto Tecnológico de Costa Rica
 Sede Regional San Carlos

INFORME DE CAJA RESTAURANTE

Fecha: 20 / Oct / 2010 Inf. 146

CÓDIGO	DEPÓSITO	MONTO
<u>4201-2101-2102-0001</u>	<u>146</u>	<u>₡ 172 360 -</u>
		<u>₡</u>
TOTAL		
4201-2101-2102-0001	Servicio de Alimentación	<u>₡ 172 360 -</u>
4210-0001-0001-0001	Sobranse de Caja	<u>₡</u>
Total Depósito		<u>₡ 172 360 -</u>
Total Caja Registradora		<u>₡ 172 360 -</u>
Faltante		<u>₡</u>
Sobranse		<u>₡</u>
Fondo de Caja		<u>₡ 150 000 -</u>



Firma Cajero: Alba Vázquez

Encargado de Soda C.: Juan Carlos Rodríguez

Financiero Contable: _____

Anexo 33. Informe de Caja Restaurante

Anexo 34. Arqueo X del registro de las máquinas registradores de la Soda Comedor

X	10-21-2010	000262
LUZMILDA		
0000 DAILY	X	
DEPT01		970
	C	209150.00
GROSS TOTAL		970
NET TOTAL	C	209150.00
		255
CASH-INDW	C	209150.00
	C	209150.00
EFFECTIVO		255
ERR CORR	C	209150.00
		1
#/NS	C	1.00
		4
LUZMILDA		255
	C	209150.00


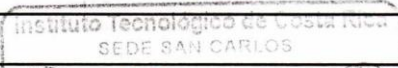
Anexo 34. Arqueo X

Anexo 35. Arqueo Z del registro de las máquinas registradores de la Soda Comedor

Z	10-20-2010	00:24
ALLAN VASQUE		000228
0000 DAILY	Z	0854
DEPT01		838
	C	172380.00
GROSS TOTAL		838
NET TOTAL	C	172380.00
		218
CASH-INDW	C	172380.00
	C	172380.00
CASH		218
ERR CORR	C	172380.00
		2
#/NS	C	808.00
		4
ALLAN VASQUE		218
	C	172380.00
GRND TTL	C	0078708158.18

Anexo 35. Arqueo Z

Anexo 36. Factura emitida por el Programa de Producción Agropecuaria (PPA)

 INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA Sede Regional San Carlos- Santa Clara, Florencia Programa de Producción Agropecuaria. Cédula Jurídica N° 4000-042145-07, Teléfono: 2-401-3052			
FACTURA MIXTA:		CREDITO	CONTADO
Señor (es): <u>Jorge Arturo Quezada Bonilla.</u>		Fecha: <u>23-9-10.</u>	
Dirección: _____			
Código de ingreso:			
4201-2103-2151-0230 (Ganado de carne) <input checked="" type="checkbox"/>		4202-2101-2170-0130 (Planta de matanza) <input type="checkbox"/>	
4201-2103-2151-0330 (Porqueriza) <input type="checkbox"/>		4201-2103-2151-0130 (Bovinos de leche) <input type="checkbox"/>	
4202-2101-2151-0630 (Maquinaria Agrícola) <input type="checkbox"/>		4201-2109-2151-1030 (Granos y forrajes) <input type="checkbox"/>	
4201-2109-2151-0930 (Proyecto de arroz) <input type="checkbox"/>		4202-2109-2151-1230 (Raíces y tubérculos) <input type="checkbox"/>	
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	TOTAL
11	Novillos de doccho	3999/kg.	792414=
	#2433 pv 183, #2427 pv 172, #2411		
	pv 181 kg, #2371 pv 185 kg, #2490		
	pv 185 kg, #2419 pv 192 kg, #1917 pv		
	189 kg, #2442 pv 199, #2462 pv		
	166 kg, #2483 pv 175 kg, #2409 pv		
	159 kg.		
			
23 SEP 2010		TOTAL <u>792414=</u>	
1. Esta factura constituye título ejecutivo, según artículo 460 del código de comercio. Renuncio a mi domicilio y trámites de juicio Ejecutivo. Si esta factura es pagada con cheque su cancelación queda sujeta a que los mismos sean aceptados por el Banco 2. Las facturas de crédito tienen un plazo máximo de 10 días naturales, después de vencido éste, devengará un interés del 3% mensual.			
Recibido conforme: _____		Cédula: _____	
Exenta de timbraje, según Ley 7092, artículo 3, Publicada en la Gaceta N° 29 del 1 de Febrero de 1992.			
Autorizado mediante oficio N° 452100000036 del 28/01/2000 ARTZN Impr. Hidasol Tel. 2460-3763 Telefax. 2460-3180 13969 ORIGINAL Cliente / COPIA Contabilidad / COPIA Unidad / COPIA Archivo			
		N° 1051	

Anexo 36. Factura emitida por el Programa de Producción Agropecuaria (PPA)

Anexo 37. Factura emitida por el Tesorero de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes

[illegible]

Anexo 37. Factura emitida por el Tesorero de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes

Anexo 38. Depósito bancario

I.C.C \$690.00

ncia \$1.00 Difere

??

BCR
Banco de Costa Rica

23/09/2010 09:17:01

Oficina: 334 FLORENCIA
Cajero: 2407300
Documento: 45615186
Formulario:
Motivo: 1000
DEPOSITO CTA CORRIENTE

Moneda de Transaccion: COLONES
Cuenta: 334-0000174-0
BCR
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Banco de Costa Rica

DESGLOSE DE LA TRANSACCION

Efectivos:	*****792,414.00
Valores:	*****0.00
Total:	*****792,414.00

Monto en letras:
SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL
CUATROCIENTOS CATORCE
COLONES EXACTOS

Depositante: 000303960856
JORGE ARTURO QUESADA BONILLA

BCR
Banco de Costa Rica

instituto Tecnológico de Costa Rica
SEDE SAN CARLOS

23 SEP 2010

CANCELADO - Tesorería Cap

BCR
Banco de Costa Rica

Oficina 334
FLORENCIA

★ 23 SEP 2010 ★

Ana Villegas Varela
CAJERO - PLATAFORMISTA

Anexo 38. Depósito bancario

PROCEDIMIENTO			Código DA.I.1.m
REGISTRO DE EGRESOS POR PAGO DE FACTURAS			
Unidad de Gestión y Administración de Bienes			Páginas De 298 a 306
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	298
Área de aplicación	298
Documentos internos	298
Documentos externos	298
Referencias	298
Normas o políticas.....	299
Leyes o Reglamentos	300
Conceptos.....	300
Responsables.....	300
Descripción del proceso.....	300
Diagrama de flujo	302
Indicadores	303
Formularios	303
Anexos.....	304
Anexo 39. Comprobante de pago de Tesorería	304
Anexo 40. Factura Codificada.....	305

16. Registro de Egresos por Pago de Facturas

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo en el Registro de Egresos por Pago de Facturas

Corresponde a la cancelación de facturas que presentan funcionarios o proveedores de la Institución, a través de caja chica, por concepto de compras con un monto máximo determinado por la Vicerrectoría de Administración por medio del Departamento Financiero – Contable de la Sede Central del ITCR.

Objetivo del procedimiento

Registrar el egreso de dinero por concepto del pago de facturas, cancelada a funcionarios o proveedores de la Institución.

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

- Comprobante de pago de Tesorería (ver Anexo 39)

Documentos externos

- Factura (ver Anexo 40)

Referencias

Manual de usuario para registro de egresos por pago de Facturas

Normas o políticas

1. El monto máximo que se cancela por medio de caja chica para liquidación de facturas corresponde al determinado por la Vicerrectoría de Administración por medio del Departamento Financiero – Contable de la Sede Central del ITCR.
2. Según lo estipulado el Reglamento de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica, las facturas deben contener como mínimo lo siguiente:
 - a. Que sea original y esté escrita con tinta
 - b. Que se describa claramente el o los artículos o servicios adquiridos
 - d. Que esté emitido a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica o las siglas ITCR.
 - e. Que indique el nombre de la empresa o persona que presta el servicio o suministra el bien (si la factura no es membretada).
 - f. Que no presente borrones ni tachaduras que hagan dudar de su legitimidad
 - g. Que la factura esté debidamente autorizada por la Dirección General de la Tributación Directa, o bien corresponda a los regímenes de tributación simplificada, según está definido en el Artículo 3 de la Ley No. 7543, denominada "Ley de Ajuste Tributario"
 - h. Que contenga el sello o leyenda de "Cancelado", o bien se presente el ticket de caja correspondiente.
 - i. La factura de contado o comprobantes de pago deberán presentar al dorso una justificación del gasto debidamente firmada y sellada, por el Director o Encargado de la Unidad Ejecutora y que contenga lo siguiente:
 - Que haga referencia de la dependencia ejecutora del gasto y su código presupuestario correspondiente
 - Valor total en letras y números que coincidan con el monto a pagar.
3. Una vez finalizado el proceso y no habiendo más usuarios esperando ser atendidos, se cierra sesión del sistema para evitar el ingreso de otras personas al mismo.

Leyes o Reglamentos

- Reglamento de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica

Conceptos

Factura

Documento comercial, que se extiende al efectuar la compra-venta de mercancías.
(Gerenciaynegocios.com)

Objeto de Gasto

Cuenta de gasto, ordenada y agrupada de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.
(Departamento Financiero Contable, ITCR , 2008)

Centro de Costo

Código numérico asignado para identificar la Unidad Ejecutora, el cual permite identificar el programa, departamento o escuela al cual pertenece la unidad.
(Departamento Financiero Contable, ITCR , 2008)

Responsables

- Cajero 2 de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes
- Proveedor o Funcionario

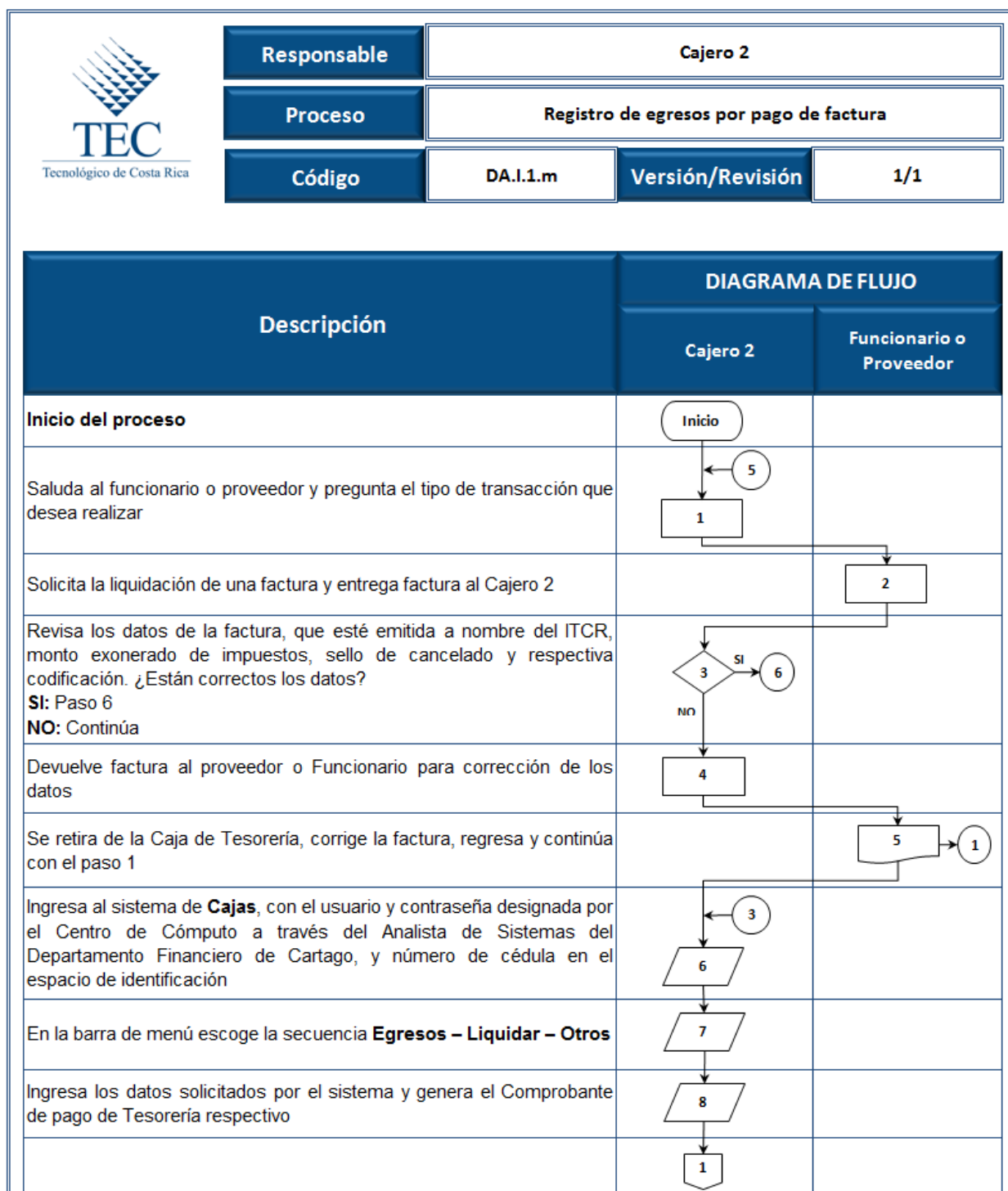
Descripción del proceso

El proceso inicia cuando el funcionario presenta la factura ante el Cajero 2 para su cancelación, finaliza con la emisión del Recibo de dinero de Tesorería respectivo, entrega de dicho comprobante y dinero al funcionario o proveedor.

Secuencia	Descripción	Responsable
-----------	-------------	-------------

	Inicio				
1	Saluda al funcionario o proveedor y pregunta el tipo de transacción que desea realizar	Cajero 2			
2	Solicita la liquidación de una factura y entrega factura al Cajero 2	Proveedor o Funcionario			
3	Revisa los datos de la factura, que esté emitida a nombre del ITCR, monto exonerado de impuestos, sello de cancelado y respectiva codificación. ¿Están correctos los datos? SI: Paso 6 NO: Continúa	Cajero 2			
4	Devuelve factura al proveedor o Funcionario para corrección de los datos	Cajero 2			
5	Se retira de la Caja de Tesorería, corrige la factura, regresa y continúa con el paso 1	Proveedor o Funcionario			
6	Ingresa al sistema de Cajas , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago, y número de cédula en el espacio de identificación	Cajero 2			
7	En la barra de menú escoge la secuencia Egresos – Liquidar – Otros	Cajero 2			
8	Ingresa los datos solicitados por el sistema y genera el Comprobante de pago de Tesorería respectivo	Cajero 2			
9	Imprime Comprobante de pago de Tesorería, origina y 1 copia, y entrega al Funcionario o Proveedor para su firma	Cajero 2			
10	Recibe y firma Comprobante de pago de Tesorería e indica número de cédula y lo devuelve al Cajero 2	Proveedor o Funcionario			
11	Recibe , firma y sella el Comprobante de pago de Tesorería	Cajero 2			
12	Adjunta factura al Comprobante de pago Tesorería original y archiva	Cajero 2			
13	Entrega copia del Comprobante de pago de Tesorería al Proveedor o funcionario y el dinero correspondiente.	Cajero 2			
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

Diagrama de flujo



Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Cajero 2	Funcionario o Proveedor
	1	
Imprime Comprobante de pago de Tesorería, original y 1 copia, y entrega al Funcionario o Proveedor para su firma	9	
Recibe y firma Comprobante de pago de Tesorería e indica número de cédula y lo devuelve al Cajero 2		10
Recibe , firma y sella el Comprobante de pago de Tesorería	11	
Adjunta factura al Comprobante de pago Tesorería original y archiva	12	
Entrega copia del Comprobante de pago de Tesorería al Proveedor o funcionario y el dinero correspondiente.	13	
Fin del proceso	Fin	
Elaborado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Tatiana Zuñiga Rojas	Arturo Carvajal Garro	Noviembre 2010

Indicadores


- Cantidad de Registros de Egresos por Pago de Facturas realizados diariamente.

Formularios

N/A


Anexos

Anexo 39. Comprobante de pago de Tesorería


INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
 TEL.: 2550-2342 - FAX: 2591-1312
 APARTADO: 159 - 7050 CARTAGO, COSTA RICA
 CEDULA JURIDICA No. 4-000-042145-07
 Dirección electrónica: financiero@itcr.ac.cr - Página Internet: www.itcr.ac.cr/tesoreriaonline

COMPROBANTE DE PAGO
 No. 00113678
 DIA 21 MES 10 AÑO 20

HEMOS IDENTIFICADO:
MONTO EN LETRAS: Entregado a: VARELA BENAVIDES INGRID LORENA *40,075.00
POR CONCEPTO DE: 205240854 5401-1801-0001
 CUARENTA MIL SETENTA Y CINCO CON 0/100

CODIGO - CONTABLE	DETALLE	MONTO
5405-2151-0101-2550	PAGO DE FACTURA #2473 UTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA 	*40,075.00

Recibo conforme: *Ingrid Varela* 2-524-854 Cédula: **SELO Y FIRMA CAJERO**
 Pago x Fondo

NOTA: a) LA VALIDEZ DE ESTE RECIBO ESTA CONDICIONADA A QUE LOS CHEQUES RECIBIDOS EN PAGO PARCIAL O TOTAL SEAN HONRADOS POR EL BANCO RESPECTIVO b) NULO SI NO CONTIENE EL SELLO Y FIRMA DEL CAJERO AUTORIZADO
 F27-3584 1X2-05-09

CLIENTE
No. 0528205

Anexo 39. Comprobante de pago de Tesorería

Anexo 40. Factura Codificada

Super Mercado M M
 - Misor Alberto Quesada Sancho
 Cód. N° 2-415-620
 Frente al Instituto Tecnológico, Santa Clara de San Carlos.
 Tel.: 2475-8203

Día: 20 Mes: 10 Año: 10
 Señor: J.T.C.R.
 Dirección: Céd:

Cant.	DESCRIPCION	EXENTO	GRAVADO
	Artículos de limpieza	40.475	
	Cebos de basura, limpiadores		
	Org. jabón de lavar, trastes, acrílico, paños		
CANCELADO			
Sub-Totales e			
I.V.I		TOTAL e 40.475	


Autenticado mediante código N° 401000000000 del 20/10/2009 a las 12:00
Imp. Unidad Tel: 2460-3763 Telefax: 2460-3180 11302

FACTURA DE CONTADO
Nº 2473

5405-2151-0101-2980

\$ 40475

cuarenta mil cuatrocientos setenta y cinco



CANCELADO

I.V.I

Anexo 40. Factura Codificada


PROCEDIMIENTO			Código DA.I.1.n
 REGISTRO DE EGRESOS POR ADELANTO DE VIÁTICOS			
Unidad de Gestión y Administración de Bienes			Páginas De 307 a 317
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	307
Área de aplicación	307
Documentos internos	307
Documentos externos	307
Referencias	307
Normas o políticas.....	308
Leyes o Reglamentos	308
Conceptos.....	308
Responsables.....	309
Descripción del proceso.....	309
Diagrama de flujo	312
Indicadores	313
Formularios	314
Comprobante Exoneración de Impuestos Compra por Caja Chica	314
Anexos.....	315
Anexo 42. Solicitud Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte	315
Anexo 43. Comprobante de pago de Tesorería	316

17. Registro de Egresos por Adelanto de Viáticos

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo en el Registro de Egresos por Adelanto de Viáticos

Corresponde al adelanto de viáticos a funcionarios a través de caja chica, con un monto máximo establecido por la Vicerrectoría de Administración por medio del Departamento Financiero – Contable de la Sede Central del ITCR.

Objetivo del procedimiento

Registrar el egreso de dinero por concepto del adelanto de viáticos a funcionarios de la Institución.

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

- Solicitud Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte (ver Anexo 42)
- Comprobante de Pago de Tesorería (ver Anexo 43)
- Comprobante Exoneración de Impuestos, Compra por Caja Chica (ver Anexo 41)

Documentos externos

N/A

Referencias

Manual de usuario para registro de egresos por Adelanto de Viáticos

Normas o políticas

1. Los adelantos de viáticos se solicitan por medio de la **Solicitud Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte**, formulario elaborado para dicho fin.
2. El monto máximo para un adelanto de viáticos por medio de caja chica corresponde al determinado por la Vicerrectoría de Administración por medio del Departamento Financiero – Contable de la Sede Central del ITCR.
3. Los adelantos de viáticos solamente pueden ser solicitados por funcionarios de la Institución con nombramiento.
4. Los funcionarios encargados del proyecto o departamento solicitante, no requieren presentar la Solicitud de Autorización de Adelantos de Gastos de Viaje y Transporte para Giras, para realizar el respectivo trámite.
5. La solicitud para adelanto de viáticos, debe presentarse de ser posible, con ocho días de antelación a la fecha de salida.
6. Los adelantos de viáticos, deberán ser liquidados dentro de los cinco días hábiles después de finalizada la gira, tal como lo establece el “Reglamento de Gastos de Viaje Dentro del País”, emitido por la Contraloría General de la República.
7. Una vez finalizado el proceso y no habiendo más usuarios esperando ser atendidos, se cierra sesión del sistema para evitar el ingreso de otras personas al mismo.

Leyes o Reglamentos

- Reglamento de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica
- Reglamento de Gastos de Viaje Dentro del País

Conceptos

Adelanto

Dinero que se otorga con anticipación. (<http://es.thefreedictionary.com/adelanto>)

Viático

Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje. (<http://es.thefreedictionary.com/vi%c3%a1tico>)

Factura

Documento comercial, que se extiende al efectuar la compra-venta de mercancías. (Gerenciaynegocios.com)

Objeto de Gasto

Cuenta de gasto, ordenada y agrupada de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando. (Departamento Financiero Contable, ITCR , 2008)

Centro de Costo


Código numérico asignado para identificar la Unidad Ejecutora, el cual permite identificar el programa, departamento o escuela al cual pertenece la unidad. (Departamento Financiero Contable, ITCR , 2008)

Responsables

- Cajero 2 de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes
- Funcionario

Descripción del proceso


El proceso inicia cuando el funcionario solicita un adelanto de viáticos, presentando la Solicitud de Autorización de Adelantos de Gastos de Viaje y Transporte, si lo requiere, ante el Cajero 2, finaliza con la emisión del Comprobante de Pago de Tesorería respectivo, entrega de dicho comprobante y dinero al funcionario.

 <p>Proceso: Registro de Egresos por Adelanto de Viáticos Código DA.I.1.n</p>		
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	

1	Saluda al funcionario y pregunta el tipo de transacción que desea realizar	Cajero 2
2	Solicita un adelanto de viáticos ¿El funcionario es encargado de proyecto o autorizado en el Departamento? SI: Paso 8 NO: Continúa	Funcionario
3	Solicita al funcionario la Solicitud Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte correspondiente	Cajero 2
4	Entrega al Cajero 2 la Solicitud Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte	Funcionario
5	Revisa que la solicitud contenga la información completa, firma y sello del jefe inmediato, firma del funcionario y firma del Tesorero de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes. ¿Está correcta la información? SI: Paso 8 NO: Continúa	Cajero 2
6	Devuelve solicitud al Funcionario para corrección de los datos	Cajero 2
7	Se retira de la Caja de Tesorería, corrige la solicitud, regresa y continúa con el paso 1.	Funcionario
8	Ingresa al sistema de Cajas , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago, y número de cédula en el espacio de identificación	Cajero 2
9	En la barra de menú escoge la secuencia Egresos – Adelanto de Caja	Cajero 2
10	Ingresa los datos solicitados por el sistema y genera el Comprobante de Pago de Tesorería respectivo	Cajero 2
11	Imprime Comprobante de Pago de Tesorería, original y 1 copia, y entrega al Funcionario para que firme e indique número de cédula.	Cajero 2
12	Recibe y firma Comprobante de Pago de Tesorería e indica número de cédula y lo devuelve al Cajero 2	Funcionario
13	Recibe y firma el Comprobante de Pago de Tesorería	Cajero 2

14	Adjunta Solicitud Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte al Comprobante de Pago de Tesorería original y archiva	Cajero 2			
15	Entrega copia del Comprobante de Pago de Tesorería al funcionario y el dinero correspondiente	Cajero 2			
16	¿Solicita al Cajero 2 el Comprobante Exoneración de Impuestos Compra por Caja Chica ? SI: Continúa NO: Fin del proceso	Funcionario			
17	Entrega al Funcionario Comprobante Exoneración de Impuestos Compra por Caja Chica	Cajero 2			
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

Diagrama de flujo

 <p>TEC Tecnológico de Costa Rica</p>	Responsable	Cajero 2		
	Proceso	Registro de egresos por adelanto de viáticos		
	Código	DA.I.1.n	Versión/Revisión	1/1

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Cajero 2	Funcionario
Inicio del proceso	Inicio	
Saluda al funcionario y pregunta el tipo de transacción que desea realizar	1	7
Solicita un adelanto de viáticos ¿El funcionario es encargado de proyecto o autorizado en el Departamento? SI: Paso 8 NO: Continúa		2
Solicita al funcionario la Solicitud Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte correspondiente.	3	
Entrega al Cajero 2 la Solicitud Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte		4
Revisa que la solicitud contenga la información completa, firma y sello del jefe inmediato, firma del funcionario y firma del Tesorero de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes. ¿Está correcta la información? SI: Paso 8 NO: Continúa	5	8
Devuelve solicitud al Funcionario para corrección de los datos	6	
Se retira de la Caja de Tesorería, corrige la solicitud, regresa y continúa con el paso 1.		7
Ingresa al sistema de Cajas , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago, y número de cédula en el espacio de identificación	8	2, 5
En la barra de menú escoge la secuencia Egresos – Adelanto de Caja	9	
Ingresa los datos solicitados por el sistema y genera el Comprobante de Pago de Tesorería respectivo	10	
	1	

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Cajero 2	Funcionario
	1	
Imprime Comprobante de Pago de Tesorería, original y 1 copia, y entrega al Funcionario para que firme e indique número de cédula.	11	
Recibe y firma Comprobante de Pago de Tesorería e indica número de cédula y lo devuelve al Cajero 2		12
Recibe , firma y sella el Comprobante de pago de Tesorería	13	
Adjunta Solicitud Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte al Comprobante de Pago de Tesorería original y archiva	14	
Entrega copia del Comprobante de Pago de Tesorería al funcionario y el dinero correspondiente	15	
¿Solicita al Cajero 2 el Comprobante Exoneración de Impuestos Compra por Caja Chica ? SI : Continúa NO : Fin del proceso	16	
Entrega al Funcionario Comprobante Exoneración de Impuestos Compra por Caja Chica	17	
Fin del proceso	Fin	
Elaborado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Tatiana Zuñiga Rojas	Arturo Carvajal Garro	Noviembre 2010


Indicadores

- Cantidad de Registros de Egresos por Adelanto de viáticos realizados diariamente.

Formularios

Comprobante Exoneración de Impuestos Compra por Caja Chica

Este formulario es utilizado para que sea exonerado de impuestos el monto pagado por la compra de productos o servicios. Para la respectiva liquidación del Adelanto de Viáticos, debe presentarse el formulario con los datos debidamente completos y la factura correspondiente.



SSC-TEC
Instituto Tecnológico de Costa Rica
Sede Regional San Carlos

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Cédula Jurídica 4-000-042145-07
Teléfono 2401-3000 Fax. 2475-5395 ó 2475-5987
Apartado 4400-223, Santa Clara, San Carlos

COMPROBANTE EXONERACION DE IMPUESTOS
COMPRA POR CAJA CHICA

Nombre del proveedor

Cédula del proveedor

Aplíquese a Factura (s) #:

Con fecha: / /

Monto Gravado: ₡

Monto I.V. ₡

Total a pagar exento: ₡

Comprador, Cédula

Firma

Sello

Nº 703

Nota Importante: Según Ley 7293, Art. 6 del 31 de marzo de 1992, el I.T.C.R. está exento del pago de impuestos.
Conserve el original de este comprobante para efectos de su liquidación de impuestos ante tributación directa

IMPRENTA SAN CARLOS S.A. Tel: 2460-1930

ORIGINAL: Proveedor COPIA: Contabilidad

Anexo 41. Comprobante Exoneración de Impuestos, Compra por Caja Chica

Anexos

Anexo 42. Solicitud Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte

Sede Regional de San Carlos
LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE

DSSC/045/2010

Fecha: MARTES 19 OCTUBRE DE 2010			Nombre del Funcionario: DAMAZIO ACOSTA GRACE					Cedula de Identidad: 1-0514-0776			
Cargo que desempeña: PROFESORA / INVESTIGADORA			Departamento o Sección: DIRECCIÓN DE SEDE					No. Cheque:			
Centro de Costo: 5104-2090-2001-1520			Suma Adelantada:					No. Vale:			
FECHA	HORA DE		PROVINCIA	CANTON	Desa- yuno	Al- muerzo	Cena	Dor- mida	Días Comp.	Tarifa Diaria	TOTAL
01/10/2010	05:30 a.m.	08:00 p.m.	FORTUNA	CENTRAL	3.000,00	4.800,00	4.800,00				12.600,00
08/10/2010	05:30 a.m.	07:30 p.m.	FORTUNA	CENTRAL	3.000,00	4.800,00	4.800,00				12.600,00
15/10/2010	05:30 a.m.	08:00 p.m.	FORTUNA	CENTRAL	3.000,00	4.800,00	4.800,00				12.600,00
					U.L.						0,00
											0,00
											0,00
Sub-totales					9.000,00	14.400,00	14.400,00	0,00		0,00	37.800,00

TRANSPORTE Y OTROS GASTOS

Pago de transporte o kilometraje :

Facturas N° :

Control de Peaje :

Combustibles y Lubricantes :

Lavado y planchado de ropa :

Otros Gastos debidamente calificados :

TOTAL 37.800,00

VALOR TOTAL EN LETRAS : TREINTA Y SIETE MIL OCHOSCIENTOS COLONES CON 00/100

Motivo del viaje : **REUNIÓN CON EMPRESARIOS**

Certifico que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales

Autorizado por

Nombre Jefatura Autorizada
M.Sc. ÓLGER MURILLO BRAVO

Firma

VºBº Financiero-Contable
LIG. ARTURO CARVAJAL GARRO

Firma

Firma del funcionario
M.Sc. GRACE DAMAZIO ACOSTA

Firma

Registro de Confidencialidad
C.C. Interesado

Instituto Tecnológico de Costa Rica
SEDE SAN CARLOS
21 OCT 2010
CANCELADO - Tesorería Caja

Anexo 42. Solicitud Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte

Anexo 43. Comprobante de pago de Tesorería

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA TEL.: 2550-2342 - FAX: 2591-1312 APARTADO: 159 - 7050 CARTAGO, COSTA RICA CEDULA JURIDICA No. 4-000-042145-07 Dirección electrónica: financiero@itcr.ac.cr - Página internet: www.itcr.ac.cr/tesoreriaonline		COMPROBANTE DE PAGO		No. 00113876
		DÍA 21	MES 10	AÑO 2010
HEMOS IDENTIFICACION: MONTO EN LETRAS: Entregado a: DAMAZIO ACOSTA GRACE		LA SUMA DE ₡ 37,800.00		
POR CONCEPTO DE: 105140776 5202-2160-0001 TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CON 0/100				
CODIGO - CONTABLE	DETALLE	MONTO		
5104-2090-2001-1520	PAGO DE VIATICOS VIATICOS DENTRO DEL PAIS	₡ 37,800.00		
				
Recibo conforme: Lq. Viáticos sin Adelanto		Cédula: SELO Y FIRMA CAJERO No. 0528203		
NOTA: a) LA VALIDEZ DE ESTE RECIBO ESTA CONDICIONADA A QUE LOS CHEQUES RECIBIDOS EN PAGO PARCIAL O TOTAL SEAN HONRADOS POR EL BANCO RESPECTIVO b) NULO SI NO CONTIENE EL SELLO Y FIRMA DEL CAJERO AUTORIZADO P01-S0M-132-05-09		CLIENTE		

Anexo 43. Comprobante de pago de Tesorería

 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EGRESOS POR VALES			Código DA.I.1.1.ñ
Unidad de Gestión y Administración de Bienes			Páginas De 318 a 328
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	318
Área de aplicación	318
Documentos internos	318
Documentos externos	318
Referencias	319
Normas o políticas.....	319
Leyes o Reglamentos	319
Conceptos.....	320
Responsables.....	320
Descripción del proceso.....	320
Diagrama de flujo	323
Indicadores	324
Formularios	325
Comprobante Exoneración de Impuestos Compra por Caja Chica	325
Anexos.....	326
Anexo 45. Recibo de Dinero por Fondo de Trabajo	326
Anexo 46. Comprobante de pago de Tesorería	327

18. Registro de Egresos por Vales

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo en el Registro de Egresos por Vales

Corresponde al adelanto de dinero mediante vales, a funcionarios de la Institución a través de caja chica, con un monto máximo establecido por la Vicerrectoría de Administración por medio del Departamento Financiero – Contable de la Sede Central del ITCR.

Objetivo del procedimiento

Registrar el egreso de dinero por concepto de vales a funcionarios de la Institución.

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

- Recibo de Dinero por Fondo de Trabajo (ver Anexo 45)
- Comprobante de Pago de Tesorería (ver Anexo 46)
- Comprobante Exoneración de Impuestos Compra por Caja Chica (ver Anexo 47)

Documentos externos

N/A

Referencias

Manual de usuario para registro de egresos por Vales

Normas o políticas

1. Según el “Reglamento de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica” , será requisito indispensable para poder adquirir bienes y servicios con Fondos Fijos de Caja Chica, hacer la solicitud previa mediante el formulario destinado para dicho fin, y los pagos que se realicen por este medio no podrán exceder el monto autorizado por la Vicerrectoría de Administración por medio del Departamento Financiero – Contable de la Sede Central del ITCR.
2. Los vales solamente pueden ser solicitados por funcionarios de la Institución con nombramiento.
3. Los funcionarios encargados del proyecto o departamento solicitante, no requieren presentar el Recibo de Dinero por Fondo de Trabajo para realizar el respectivo trámite.
4. Los “Vales por Adelanto de Dinero” sobre el Fondo Fijo de Caja Chica deberán ser liquidados contra la presentación de las respectivas facturas, dentro de los tres días hábiles posteriores a la realización del adelanto.
5. Los funcionarios solamente pueden solicitar un vale por día, aún y cuando esté sea liquidado el mismo día en que se solicito.
6. En caso de que se haya hecho una compra sin la debida solicitud de “Vale por Adelanto de Dinero”, el Departamento Financiero Contable no se responsabilizará por el pago realizado, al amparo de lo establecido por la Ley de Administración Financiera de la República.
7. Una vez finalizado el proceso y no habiendo más usuarios esperando ser atendidos, se cierra sesión del sistema para evitar el ingreso de otras personas al mismo.

Leyes o Reglamentos

- Reglamento de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica

- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

Conceptos

Adelanto

Dinero que se otorga con anticipación. (<http://es.thefreedictionary.com/adelanto>)

Vale

Nota firmada que se da al entregar una cosa y que sirve para demostrar que se ha hecho la entrega (<http://es.thefreedictionary.com/vale>)

Objeto de Gasto

Cuenta de gasto, ordenada y agrupada de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando. (Departamento Financiero Contable, ITCR , 2008)

Centro de Costo


Código numérico asignado para identificar la Unidad Ejecutora, el cual permite identificar el programa, departamento o escuela al cual pertenece la unidad. (Departamento Financiero Contable, ITCR , 2008)

Responsables

- Cajero 2 de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes
- Funcionario

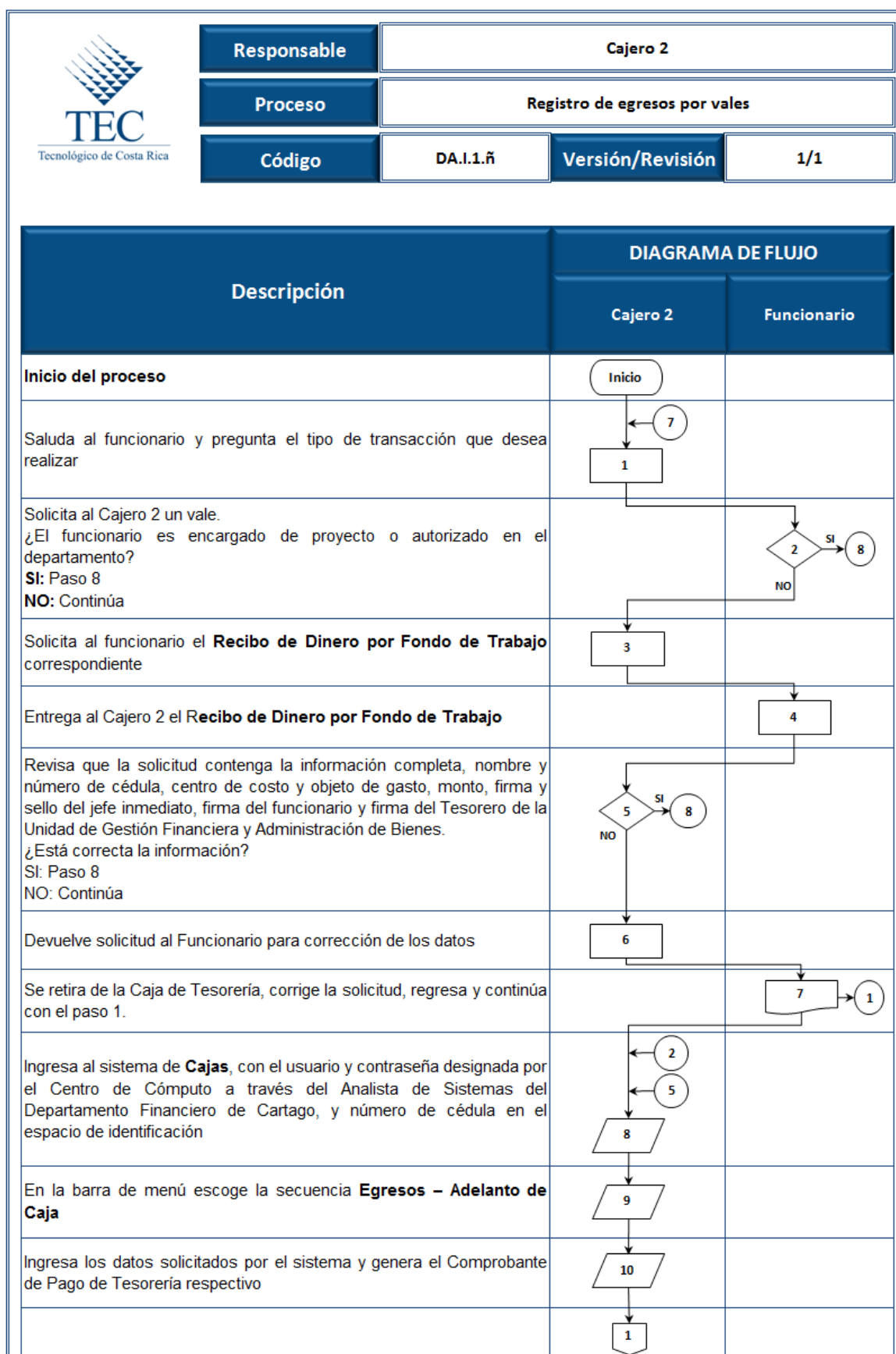
Descripción del proceso

El proceso inicia cuando el funcionario solicita un vale presentado el Recibo de Dinero por Fondo de Trabajo, si lo requiere, ante el Cajero 2, finaliza con la emisión del comprobante de pago de Tesorería respectivo, entrega de dicho comprobante y dinero al funcionario.

 <p>Proceso: Registro de Egresos por Vales Código DA.I.1.ñ</p>		
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Saluda al funcionario y pregunta el tipo de transacción que desea realizar	Cajero 2
2	Solicita al Cajero 2 un vale. ¿El funcionario es encargado de proyecto o autorizado en el departamento? SI: Paso 8 NO: Continúa	Funcionario
3	Solicita al funcionario el Recibo de Dinero por Fondo de Trabajo correspondiente	Cajero 2
4	Entrega al Cajero 2 el Recibo de Dinero por Fondo de Trabajo	Funcionario
5	Revisa que la solicitud contenga la información completa, nombre y número de cédula, centro de costo y objeto de gasto, monto, firma y sello del jefe inmediato, firma del funcionario y firma del Tesorero de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes. ¿Está correcta la información? SI: Paso 8 NO: Continúa	Cajero 2
6	Devuelve solicitud al Funcionario para corrección de los datos	Cajero 2
7	Se retira de la Caja de Tesorería, corrige la solicitud, regresa y continúa con el paso 1.	Funcionario
8	Ingresa al sistema de Cajas , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago, y número de cédula en el espacio de identificación	Cajero 2
9	En la barra de menú escoge la secuencia Egresos – Adelanto de Caja	Cajero 2

10	Ingresa los datos solicitados por el sistema y genera el Comprobante de Pago de Tesorería respectivo	Cajero 2			
11	Imprime Comprobante de Pago de Tesorería, original y 1 copia, y entrega al Funcionario para que firme e indique número de cédula	Cajero 2			
12	Recibe y firma Comprobante de Pago de Tesorería e indica número de cédula y lo devuelve al Cajero 2	Funcionario			
13	Recibe , firma y sella el Comprobante de Pago de Tesorería	Cajero 2			
14	Adjunta el Recibo de Dinero por Fondo de Trabajo al Comprobante de Pago de Tesorería original y archiva	Cajero 2			
15	Entrega copia del Comprobante de Pago de Tesorería al funcionario y el dinero correspondiente	Cajero 2			
16	¿Solicita al Cajero 2 el Comprobante Exoneración de Impuestos Compra por Caja Chica ? SI: Continúa NO: Fin del proceso	Funcionario			
17	Entrega al Funcionario Comprobante Exoneración de Impuestos Compra por Caja Chica	Cajero 2			
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

Diagrama de flujo



Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Cajero 2	Funcionario
	1	
Imprime Comprobante de Pago de Tesorería, original y 1 copia, y entrega al Funcionario para que firme e indique número de cédula	11	
Recibe y firma Comprobante de Pago de Tesorería e indica número de cédula y lo devuelve al Cajero 2		12
Recibe , firma y sella el Comprobante de pago de Tesorería	13	
Adjunta el Recibo de Dinero por Fondo de Trabajo al Comprobante de Pago de Tesorería original y archiva	14	
Entrega copia del Comprobante de Pago de Tesorería al funcionario y el dinero correspondiente	15	
¿Solicita al Cajero 2 el Comprobante Exoneración de Impuestos Compra por Caja Chica ? SI : Continúa NO : Fin del proceso	16	
Entrega al Funcionario Comprobante Exoneración de Impuestos Compra por Caja Chica	17	
Fin del proceso	Fin	
Elaborado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Tatiana Zuñiga Rojas	Arturo Carvajal Garro	Noviembre 2010


Indicadores

- Número de Registros de egresos por vales realizados diariamente.

Formularios

Comprobante Exoneración de Impuestos Compra por Caja Chica

Este formulario es utilizado para que sea exonerado de impuestos el monto pagado por la compra de productos o servicios. Para la respectiva liquidación del Adelanto de Viáticos, debe presentarse el formulario con los datos debidamente completos y la factura correspondiente.



SSC-TEC
Instituto Tecnológico de Costa Rica
Sede Regional San Carlos

Instituto Tecnológico de Costa Rica
Cédula Jurídica 4-000-042145-07
Teléfono 2401-3000 Fax. 2475-5395 ó 2475-5987
Apartado 4400-223, Santa Clara, San Carlos

COMPROBANTE EXONERACION DE IMPUESTOS
COMPRA POR CAJA CHICA

Nombre del proveedor

Cédula del proveedor

Aplíquese a Factura (s) #:

Con fecha:

D

M

A

Monto Gravado: ₡

Monto I.V. ₡

Total a pagar exento: ₡

Comprador, Cédula

Firma

Sello

Nº

703

Nota Importante: Según Ley 7293, Art. 6 del 31 de marzo de 1992, el I.T.C.R. está exento del pago de impuestos.
Conserve el original de este comprobante para efectos de su liquidación de impuestos ante tributación directa

IMPRENTA SAN CARLOS S.A. Tel. 24650-1930

ORIGINAL: Proveedor COPIA: Contabilidad

Anexo 44. Comprobante Exoneración de Impuestos Compra por Caja Chica


Anexos

Anexo 45. Recibo de Dinero por Fondo de Trabajo

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA RECIBO DE DINERO POR FONDO DE TRABAJO		FECHA DE SOLICITUD 13 de octubre del 2010	
DEPENDENCIA SOLICITANTE CONICIT		CENTRO DE COSTO 5405-2151-0101-2511	
RECIBÍ LA SUMA DE <u>Sesenta y cinco mil colones netos</u> (¢ 65.000)			
POR EL SIGUIENTE CONCEPTO <u>Útiles y materiales de oficina y cómputo.</u>			
Autorizado Jefe respectivo Tomás Guzmán Hernández 		DINERO RETIRADO POR NOMBRE Viviana Miranda FIRMA  1-203-172	
<p>Nota: Según Reglamento de Tesorería este adelanto de dinero debe cancelarse como máximo tres días después de recibido, para ello deberán presentarse facturas originales a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica, debidamente canceladas por el proveedor en las cuales, éste deberá indicar el número de cédula jurídica o en su defecto, el número de cédula de identidad (en caso de que el proveedor sea una persona física). Asimismo las facturas deben ser selladas por la unidad solicitante y firmadas por el jefe o persona autorizada, consignado también se monto en letras y números, así como la codificación correspondiente.</p>			

Anexo 45. Recibo de Dinero por Fondo de Trabajo

Anexo 46. Comprobante de pago de Tesorería

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA TEL.: 2550-2342 - FAX: 2591-1312 APARTADO: 159 - 7050 CARTAGO, COSTA RICA CEDULA JURIDICA No. 4-000-042145-07 Dirección electrónica: financiero@itcr.ac.cr - Página internet: www.itcr.ac.cr/tesoreriaonline		COMPROBANTE DE PAGO No. 00113353 DIA 13 MES 10 AÑO 2010	
HEMOS IDENTIFICACION: MONTO EN LETRAS: Entregado a: MIRANDA QUIROS VIVIANA POR CONCEPTO DE: 112030172 5202-2151-0201 SESENTA Y CINCO MIL CON 0/100		LA SUMA DE *65,000.00	
CODIGO - CONTABLE	DETALLE	MONTO	
5405-2151-0101-2511	COMPRA DE TINTAS UTILES Y MATERIALES DE OFICINA Y CÓMPUTO	*65,000.00	
Recibo conforme: 1-1203-172 Este VALE se apega a los Art. 18 y 20 del Reglamento de Operación de Caja		Cédula: 0528021 SELO Y FIRMA CAJERO	
NOTA: SI LA VALIDEZ DE ESTE RECIBO ESTA CONDICIONADA A QUE LOS CHEQUES RECIBIDOS EN PAGO PARCIAL O TOTAL SEAN HONRADOS POR EL BANCO RESPECTIVO SI NULO SI NO CONTIENE EL SELLO Y FIRMA DEL CAJERO AUTORIZADO. PD1-30M-1X2-05-09 Al incumplir Art. 18, subletra la ley, el cliente debe este por deducción de dinero (10/2010)		CLIENTE	

Anexo 46. Comprobante de pago de Tesorería

PROCEDIMIENTO			Código DA.I.1.o
REGISTRO DE EGRESOS POR PAGO A ESTUDIANTES			
Unidad de Gestión y Administración de Bienes			Páginas De 329 a 336
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	329
Área de aplicación	329
Documentos internos	329
Documentos externos	329
Referencias	330
Normas o políticas.....	330
Leyes o Reglamentos	330
Conceptos.....	330
Responsables.....	330
Descripción del proceso.....	330
Diagrama de flujo	333
Indicadores	334
Formularios	334
Anexos.....	335
Anexo 47. Comprobante de pago enviado por el Departamento Financiero - Contable de la Sede Central del ITCR.....	335

19. Registro de Egresos por Pago a Estudiantes

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo en el Registro de Egresos por Pago a Estudiantes.

Los pagos a estudiantes, corresponden aquellos solicitados desde el Departamento Financiero – Contable de la Sede Central del ITCR, mediante una Orden de pago o memorando.

Objetivo del procedimiento

Registrar el egreso de dinero por el pago a estudiantes, solicitado desde el Departamento Financiero – Contable de la Sede Central del ITCR

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

- Orden de pago o memorando
- Comprobante de pago de Tesorería
- Comprobante de pago enviado por el Departamento Financiero - Contable de la Sede Central del ITCR (ver Anexo 47)

Documentos externos

N/A

Referencias

Manual de usuario para registro de egresos por pago a estudiantes

Normas o políticas

1. Sólo se emite el pago a estudiantes con la respectiva autorización enviada por el Departamento Financiero - Contable de la Sede Central del ITCR.
2. El retiro del pago solicitado debe hacerlo personalmente el estudiante beneficiado.
3. Una vez finalizado el proceso y no habiendo más usuarios esperando ser atendidos, se cierra sesión del sistema para evitar el ingreso de otras personas al mismo.

Leyes o Reglamentos

- Reglamento de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica

Conceptos

Orden de Pago

Para el caso de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, la Orden de Pago corresponde al documento emitido por el Departamento Financiero-Contable de la Sede Central del ITCR, que solicita el pago de determinado monto a un beneficiario en particular.


Responsables

- Cajero 2
- Estudiante

Descripción del proceso

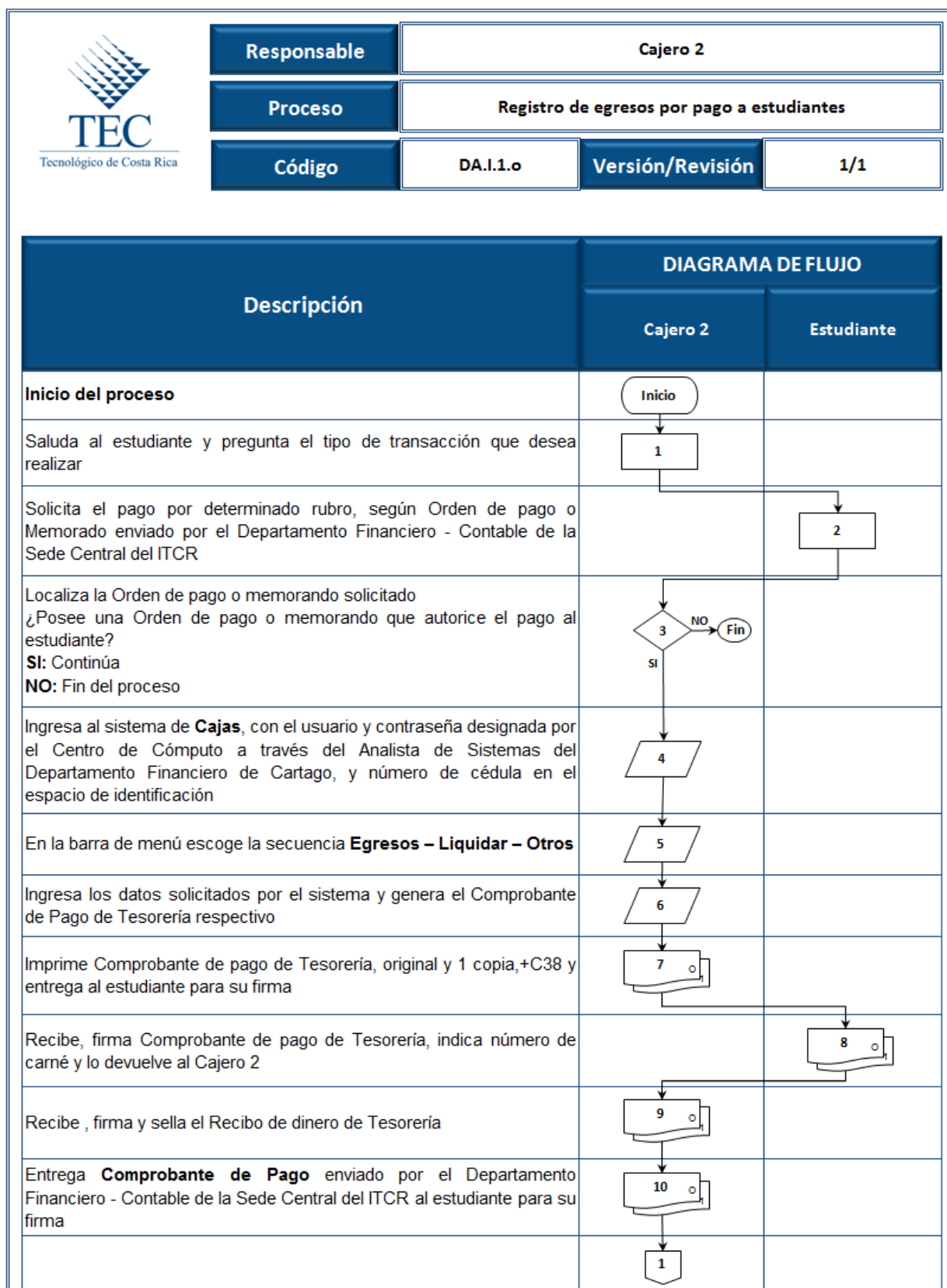
Este proceso inicia cuando el estudiante solicita al Cajero 2 el pago de determinado monto, autorizado mediante una Orden de pago o memorando emitido por el Departamento Financiero-Contable de la Sede Central del ITCR. Finaliza con

la emisión del Comprobante de pago de Tesorería y la entrega del dinero respectivo al estudiante.

 Proceso: Registro de Egresos por Pago a Estudiantes Código DA.I.1.o		
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Saluda al estudiante y pregunta el tipo de transacción que desea realizar	Cajero 2
2	Solicita el pago por determinado rubro, según Orden de pago o Memorado enviado por el Departamento Financiero - Contable de la Sede Central del ITCR	Estudiante
3	Localiza la Orden de pago o memorando solicitado ¿Posee una Orden de pago o memorando que autorice el pago al estudiante? SI: Continúa NO: Fin del proceso	Cajero 2
4	Ingresa al sistema de Cajas , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago, y número de cédula en el espacio de identificación	Cajero 2
5	En la barra de menú escoge la secuencia Egresos – Liquidar – Otros	Cajero 2
6	Ingresa los datos solicitados por el sistema y genera el Comprobante de pago de Tesorería respectivo	Cajero 2
7	Imprime Comprobante de pago de Tesorería, original y 1 copia, y entrega al estudiante para su firma	Cajero 2
8	Recibe, firma Comprobante de pago de Tesorería, indica número de carné y lo devuelve al Cajero 2	Estudiante
9	Recibe, firma y sella el Recibo de dinero de Tesorería	Cajero 2
10	Entrega Comprobante de Pago enviado por el Departamento Financiero - Contable de la Sede Central del ITCR al estudiante para su firma	Cajero 2

11	Recibe, firma Comprobante de pago enviado por el Departamento Financiero - Contable de la Sede Central del ITCR, e indica número de carné en el espacio Recibido Conforme , y lo devuelve al Cajero 2	Estudiante			
12	Recibe Comprobante de pago enviado por el Departamento Financiero - Contable de la Sede Central del ITCR firmado por el estudiante	Cajero 2			
13	Entrega al estudiante copia de Comprobante de pago de Tesorería, copia del Comprobante de pago enviado por el Departamento Financiero - Contable de la Sede Central del ITCR y dinero respectivo	Cajero 2			
14	Recibe comprobantes y dinero	Estudiante			
15	Archiva original de ambos comprobantes de pago y copia de la Orden de pago o memorando según corresponda	Cajero 2			
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

Diagrama de flujo



Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Cajero 2	Estudiante
	1	
Recibe, firma Comprobante de pago enviado por el Departamento Financiero - Contable de la Sede Central del ITCR, e indica número de carné en el espacio Recibido Conforme, y lo devuelve al Cajero 2		11
Recibe Comprobante de pago enviado por el Departamento Financiero - Contable de la Sede Central del ITCR firmado por el estudiante	12	
Entrega al estudiante copia de Comprobante de pago de Tesorería, copia del Comprobante de pago enviado por el Departamento Financiero - Contable de la Sede Central del ITCR y dinero respectivo	13	
Recibe comprobantes y dinero		14
Archiva original de ambos comprobantes de pago y copia de la Orden de pago o memorando según corresponda	15	
Fin del proceso	Fin	
Elaborado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Tatiana Zuñiga Rojas	Arturo Carvajal Garro	Noviembre 2010

Indicadores

- Número de Registro de Egresos por Pago a Estudiantes realizados diariamente.

Formularios

N/A

Anexos

Anexo 47. Comprobante de pago enviado por el Departamento Financiero - Contable de la Sede Central del ITCR


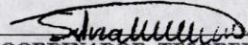
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
COMPROBANTE DE PAGO

Nombre: Umaña Romero Heilyn Maria
Carné o cédula: 201096199
Según Oficio: VIESA-1013-2010
Detalle: Ayuda económica complementaria para gastos de giras.
Centro de costo: 5301-1550-0901-6229
Boleta: 16

DETALLE DE PAGO

Monto a pagar: ₡20,000.00

PAGO FONDO ESPECIAL () PAGO CAJA CHICA (X)

FIRMA:  
RECIBIDO CONFORME COORDINADOR TESORERÍA

Responsable del proceso: Ruth Pérez Cortés / **NOTA:** Este comprobante no tiene valor comercial
*****Instituto Tecnológico de Costa Rica: 2010 (500) 502-6833 Fax: (506) 551-5840 Anexo: 1550-0901-6229 Costa Rica*****

Anexo 47. Comprobante de pago enviado por el Departamento Financiero - Contable de la Sede Central del ITCR


 <p>PROCEDIMIENTO PAGOS EVENTUALES</p>			Código DA.I.1.p
Unidad de Gestión y Administración de Bienes			Páginas De 337 a 346
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	337
Área de aplicación	337
Documentos internos	337
Documentos externos	337
Referencias	337
Normas o políticas.....	338
Leyes o Reglamentos	338
Conceptos.....	339
Responsables.....	339
Descripción del proceso.....	339
Diagrama de flujo	342
Indicadores	343
Formularios	343
Anexos.....	344
Anexo 48. Reporte Detallado Cheques para Revisión	346
Anexo 49. Factura de pago eventual.....	345

20. Pagos Eventuales

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo para efectuar los Pagos Eventuales.

Los Pagos Eventuales son emitidos a proveedores o a funcionarios de la Institución que debido a la naturaleza del pago se realiza por esta modalidad.

Objetivo del procedimiento

Efectuar la solicitud de cheques para la cancelación de pagos esporádicos a proveedores, estudiantes o funcionarios de la Institución.

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

Solicitud Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte (ver

- Anexo 48)
- Memorando de solicitud de pago enviado por Dirección Administrativa Sede Regional o Departamento Financiero- Contable de la Sede Central del ITCR

Documentos externos

- Factura (ver Anexo 49)

Referencias

Manual de usuario para Pagos Eventuales

Normas o políticas

1. Según lo estipulado el Reglamento de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica, las facturas deben contener como mínimo lo siguiente:
 - a. Que sea original y esté escrita con tinta
 - b. Que se describa claramente el o los artículos o servicios adquiridos
 - d. Que esté emitido a nombre del Instituto Tecnológico de Costa Rica o las siglas ITCR.
 - e. Que indique el nombre de la empresa o persona que presta el servicio o suministra el bien (si la factura no es membretada).

- f. Que no presente borrones ni tachaduras que hagan dudar de su legitimidad
 - g. Que la factura esté debidamente autorizada por la Dirección General de la Tributación Directa, o bien corresponda a los regímenes de tributación simplificada, según está definido en el Artículo 3 de la Ley No. 7543, denominada "Ley de Ajuste Tributario"
 - h. Que contenga el sello o leyenda de "Cancelado", o bien se presente el ticket de caja correspondiente.
 - i. La factura de contado o comprobantes de pago deberán presentar al dorso una justificación del gasto debidamente firmada y sellada, por el Director o Encargado de la Unidad Ejecutora y que contenga lo siguiente:
 - Que haga referencia de la dependencia ejecutora del gasto y su código presupuestario correspondiente
 - Valor total en letras y números que coincidan con el monto a pagar.
2. Los adelantos de viáticos se solicitan por medio de la **Solicitud Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte**, formulario elaborado para dicho fin.
 3. Una vez finalizado el proceso y no habiendo más pagos eventuales que realizar, se cierra sesión del sistema para evitar el ingreso de otras personas al mismo.

Leyes o Reglamentos

- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
- Reglamento de Gastos de Viaje Dentro del País
- Reglamento de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica

Conceptos

Factura

Documento comercial, que se extiende al efectuar la compra-venta de mercancías.
(Gerenciaynegocios.com)

Viático

Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un

funcionario, para realizar un viaje. (<http://es.thefreedictionary.com/vi%c3%a1tico>)

Cheque


Documento o título valor que contiene una orden de pago extendida por el librador a cargo del librado, que ha de ser un Banco o Entidad de crédito asimilada, para que pague a su tenedor el importe de dicha orden en el momento que se le presente al cobro. (<http://www.economia48.com/spa/d/cheque/cheque.htm>)

Responsables

- Profesional en Administración de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes
- Tesorero de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes

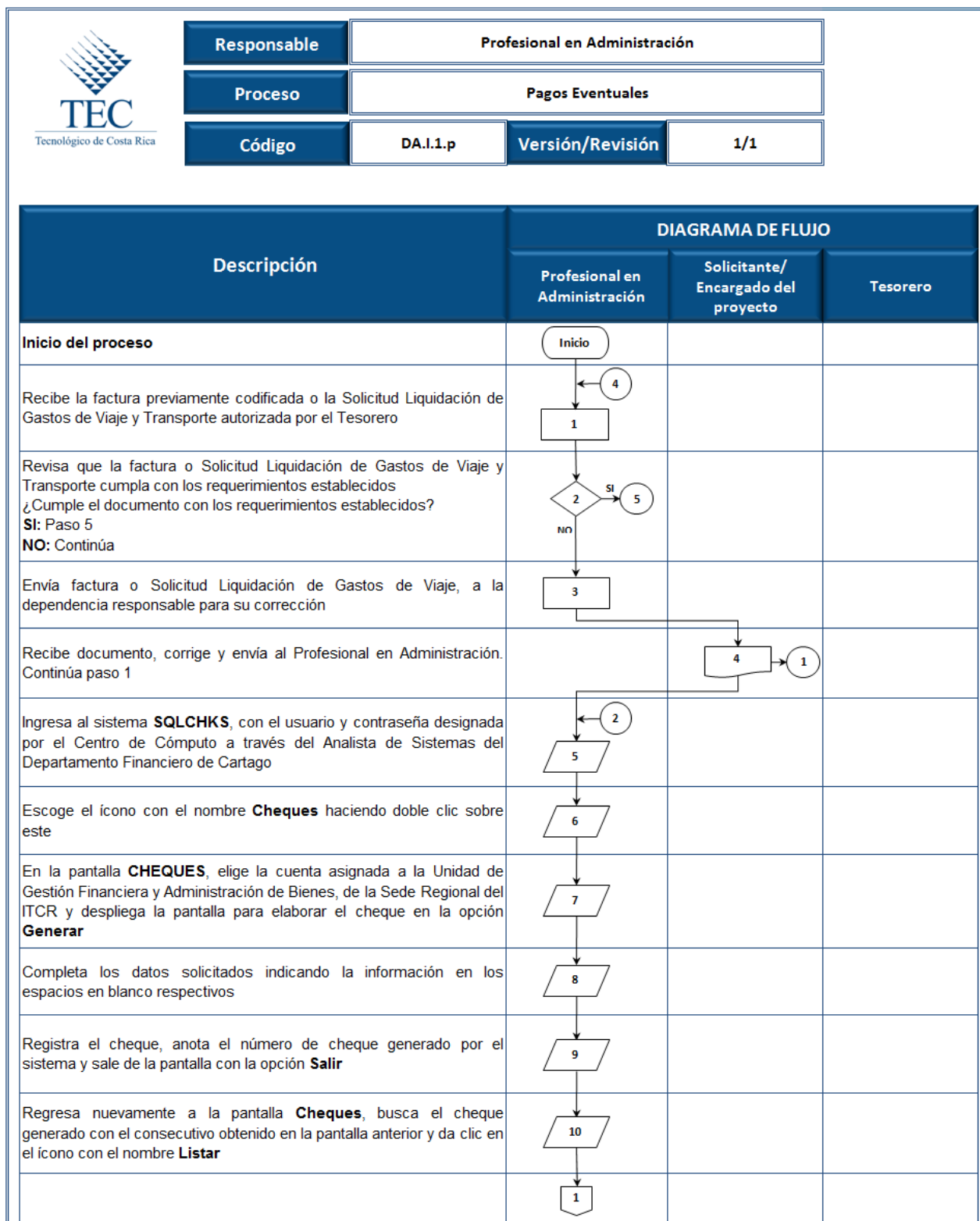
Descripción del proceso

El proceso se realiza para efectuar pagos esporádicos a estudiantes, proveedores o funcionarios de la Institución, inicia cuando el Profesional en Administración recibe el documento que indica el pago a realizar. En el sistema destinado para dicho fin se genera el cheque y finaliza con la impresión del reporte y entrega de la documentación al Tesorero para que este prosiga con la impresión del cheque respectivo.

 <p>Proceso: Pagos Eventuales Código DA.I.1.p</p>		
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Recibe la factura previamente codificada o la Solicitud Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte autorizada por el Tesorero	Profesional en Administración
2	Revisa que la factura o Solicitud Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte cumpla con los requerimientos establecidos ¿Cumple el documento con los requerimientos establecidos? SI: Paso 5 NO: Continúa	Profesional en Administración
3	Envía factura o Solicitud Liquidación de Gastos de Viaje, a la dependencia responsable para su corrección	Profesional en Administración
4	Recibe documento, corrige y envía al Profesional en Administración. Continúa paso 1	Dependencia Responsable
5	Ingresa al sistema SQLCHKS , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	Profesional en Administración
6	Escoge el ícono con el nombre Cheques haciendo doble clic sobre este	Profesional en Administración
7	En la pantalla CHEQUES , elige la cuenta asignada a la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, de la Sede Regional del ITCR y despliega la pantalla para elaborar el cheque en la opción Generar	Profesional en Administración
8	Completa los datos solicitados indicando la información en los espacios en blanco respectivos	Profesional en Administración

9	Registra el cheque, anota el número de cheque generado por el sistema y sale de la pantalla con la opción Salir	Profesional en Administración			
10	Regresa nuevamente a la pantalla Cheques , busca el cheque generado con el consecutivo obtenido en la pantalla anterior y da clic en el ícono con el nombre Listar	Profesional en Administración			
11	En la pantalla Cheques para Revisión , en el espacio Números de Documento , ingresa el consecutivo del cheque generado	Profesional en Administración			
12	Con el botón Imprimir , ubicado en la parte inferior de la pantalla, imprime 2 veces el Reporte Detallado Cheques para Revisión	Profesional en Administración			
13	Ordena los documentos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• 2 Impresiones del Reporte Detallado Cheques para Revisión• Factura o Solicitud Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte• Documentos adicionales si hubiesen	Profesional en Administración			
14	Entrega documentos al Tesorero	Profesional en Administración			
15	Recibe documentos y continúa con el proceso para la generación del cheque	Tesorero			
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

Diagrama de flujo



Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO		
	Profesional en Administración	Solicitante/ Encargado del proyecto	Tesorero
	1		
En la pantalla Cheques para Revisión, en el espacio Números de Documento, ingresa el consecutivo del cheque generado	11		
Con el botón Imprimir , ubicado en la parte inferior de la pantalla, imprime 2 veces el Reporte Detallado Cheques para Revisión	12		
Ordena los documentos de la siguiente manera:	12		
<ul style="list-style-type: none"> • 2 Impresiones del Reporte Detallado Cheques para Revisión • Factura o Solicitud Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte • Documentos adicionales si hubiesen 	13		
Entrega documentos al Tesorero	14		
Recibe documentos y continúa con el proceso para la generación del cheque			15
Fin del proceso			Fin
Elaborado por	Aprobado por	Fecha de aprobación	
Tatiana Zuñiga Rojas	Arturo Carvajal Garro	Noviembre 2010	

Indicadores

- Cantidad de Pagos Eventuales generados semanalmente

Formularios

N/A

Anexos

Anexo 48. Reporte Detallado Cheques para Revisión

I.T.C.R.		Sistema de Cheques	
Pág.0001		Unidad de Contabilidad	
14/10/2010		Reporte Detallado Cheques para Revisión	
		Del 14-10-2010 al 14-10-2010	
#Doc. : 00000039019	#Impreso : 0	Monto : 4,366,682.33	
Beneficiario : FUNDATEC		Cuenta : 1102-2000-0002-0001	
Identif.: 9010	Emisión: Oct 14 2010	Pagar: Oct 15 2010	Estado: Generado
Concepto: CANCELLO LABORES EN PROYECTO MATADER GADANO DE CARNE PORQUERIZA Y LECHERIA DEL 31			
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
5401-1701-6050-1490	OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	86,625.50	
5202-2151-5001-1490	OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	1,289,867.83	
5202-2151-5004-1490	OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	82,045.10	
5202-2151-5005-1490	OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO	171,610.26	

Anexo 48. Reporte Detallado Cheques para Revisión

Anexo 49. Factura de pago eventual

FUNDATEC		FACTURA							
FUNDACION TECNOLOGICA DE COSTA RICA Teléfonos: 2552-5333 Ext. 2385 • 2552-5960 • 2552-5958 • Fax: 2551-1552 Apartado 1744-7050 Cartago C.R. • Telex 8013 ITCR Zapote Tel.: 283-1694 • Fax: 234-7585 Céd. Jur. 3-006-087315-33		No. 009701 Z							
Señor (es): ITC.R		<table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>05</td> <td>10</td> <td>2010</td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO	05	10	2010
DIA	MES	AÑO							
05	10	2010							
Dirección: Som Con lo		Código: 080016							
Condiciones:		Teléfono:							
CANT.	DETALLE	P/UNIDAD	TOTAL						
	Comida Lobos en Proyecto de Matadero Ganado de Carne Porquerizo + Lecherío Del 31 agosto al 14 de septiembre del 2010	7/0CT/2010H8:37 ITCR-ESQUELA AGRONOMIA	4.366.682³³						
Monto en Letras: Cuatro millones trescientos sesenta y seis mil seiscientos ochenta y dos colones con 33/100									
Karen Araya M. 2-625-007 RECIBIDO CONFORME CEDULA No.		TOTAL ₡ 4.366.682³³							
<small>NOTA: Exenta de impuesto según artículo 3, inciso ch), de la Ley de Impuesto sobre la Renta No. 7092 del 21 de abril de 1988.</small>									

Original: Entrega contra Pago / Rosada: Trámite Empresa / Verde: Clas. por Cobrar / Blanca: Contabilidad • AUTORIZADO MEDIANTE OFICIO 04 - 0040 - 97 DE FECHA 30 - 09 - 97 DE LA D. G. T. D. *

Anexo 49. Factura de pago eventual

PROCEDIMIENTO			Código DA.I.1.q
REGISTRO DE ENTREGA DE CHEQUES			
Unidad de Gestión y Administración de Bienes			Páginas De 347 a 356
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	347
Área de aplicación	347
Documentos internos	347
Documentos externos	347
Referencias	347
Normas o políticas.....	348
Leyes o Reglamentos	348
Conceptos.....	348
Responsables.....	348
Descripción del proceso.....	348
Diagrama de flujo	351
Indicadores.....	352
Formularios	353
Bitácoras: Cheques Recibidos de Cartago y Entrega Cheques.....	353
Anexos.....	355
Anexo 50. Cheque.....	355

21. Registro de Entrega de Cheques

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo en el Registro de Entrega de Cheques.

La entrega de cheques se realiza en la Caja Central, se expiden tanto cheques de la Sede Regional como los enviados desde la Sede Central; el responsable de la entrega debe cerciorarse que el cheque se entregue a la persona respectiva y se elabore el respectivo registro de salida para el caso de los cheques provenientes de la Sede Central.

Objetivo del procedimiento

Realizar la entrega de cheques a proveedores, funcionarios o estudiantes con su debido registro de salida.

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

- Cheque (ver Anexo 50)

Documentos externos

N/A

Referencias

N/A

Normas o políticas

1. La entrega de cheques se hará en forma personal al beneficiario o mediante autorización del mismo, contra la presentación de la cédula de identidad de el(la) beneficiario(a) y/o autorizado(a), quien firmará la copia del comprobante de cheque como recibido conforme.
2. En caso de los proveedores, la persona autorizada para el retiro del cheque deberá presentar el original del “Recibo de Mercadería y Documentos” emitido por el Departamento de Aprovisionamiento y el recibo oficial de la casa proveedora.

Leyes o Reglamentos

- Reglamento General de Tesorería del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Conceptos

Cheque

Documento o título valor que contiene una orden de pago extendida por el librador a cargo del librado, que ha de ser un Banco o Entidad de crédito asimilada, para que pague a su tenedor el importe de dicha orden en el momento que se le presente al cobro. (<http://www.economia48.com/spa/d/cheque/cheque.htm>)


Responsables

- Cajero 2
- Funcionario
- Estudiante
- Proveedor

Descripción del proceso

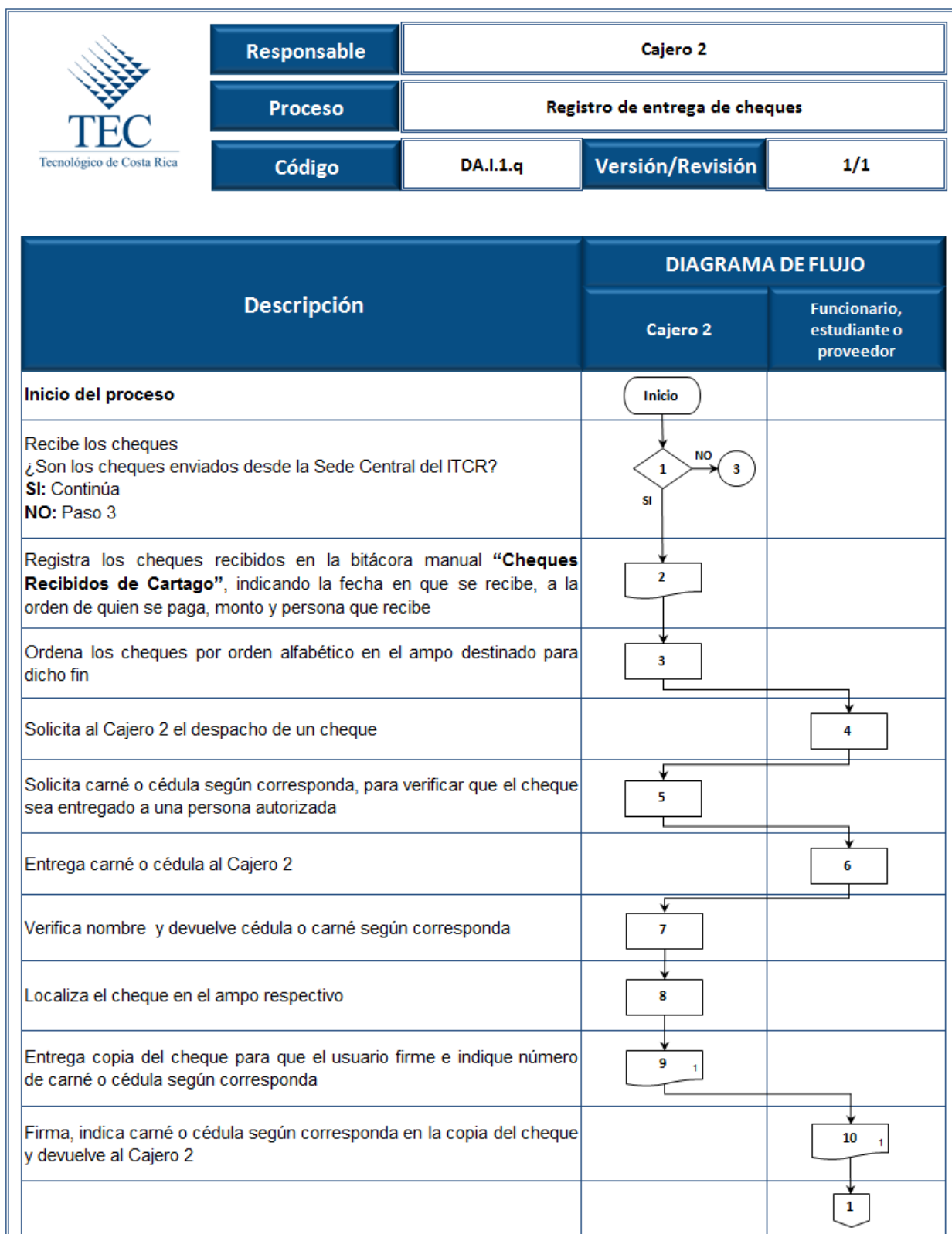
El proceso inicia con la recepción de los cheques en la Caja Central. Cuando los cheques son enviados desde la Sede Central del ITCR, deben registrarse en la bitácora para dicho fin. El funcionario, estudiante o proveedor solicita el cheque y finaliza el proceso cuando el Cajero 2 lo entrega. Para el caso de cheques enviados

desde la Sede Central del ITCR, registra la salida del en la bitácora para dicho fin.

 Proceso: Registro de Entrega de Cheques Código DA.I.1.q		
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Recibe los cheques ¿Son los cheques enviados desde la Sede Central del ITCR? SI: Continúa NO: Paso 3	Cajero 2
2	Registra los cheques recibidos en la bitácora manual “Cheques Recibidos de Cartago”, indicando la fecha en que se recibe, a la orden de quien se paga, monto y persona que recibe	Cajero 2
3	Ordena los cheques por orden alfabético en el ampo destinado para dicho fin	Cajero 2
4	Solicita al Cajero 2 el despacho de un cheque	Funcionario, estudiante o proveedor
5	Solicita carné o cédula según corresponda, para verificar que el cheque sea entregado a una persona autorizada	Cajero 2
6	Entrega carné o cédula al Cajero 2	Funcionario, estudiante o proveedor
7	Verifica nombre y devuelve cédula o carné según corresponda	Cajero 2
8	Localiza el cheque en el ampo respectivo	Cajero 2
9	Entrega copia del cheque para que el usuario firme e indique número de carné o cédula según corresponda	Cajero 2
10	Firma, indica carné o cédula según corresponda en la copia del cheque y devuelve al Cajero 2	Funcionario, estudiante o proveedor
11	Entrega cheque al usuario y archiva copia	Cajero 2
12	¿Corresponde a un cheque enviado de la Sede Central del ITCR? SI: Continúa NO: Fin del procedimiento	Cajero 2

13	Registra la salida del cheque en la bitácora “Entrega Cheques”, indicando fecha de entrega, número de cheque, proveedor, monto del cheque, persona que entrega.	Cajero 2			
14	Entrega bitácora al usuario para que firme en el espacio Recibe .	Cajero 2			
15	Firma bitácora, entrega al Cajero 2 y se retira	Funcionario, estudiante o proveedor			
16	Cuando lo considere necesario, elabora un memorando donde detalla la lista de cheques entregados y envía al Departamento Financiero – Contable de la Sede Central del ITCR	Cajero 2			
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

Diagrama de flujo



Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Cajero 2	Funcionario, estudiante o proveedor
		1
Entrega cheque al usuario y archiva copia	11	
¿Corresponde a un cheque enviado de la Sede Central del ITCR? SI: Continúa NO: Fin del procedimiento	12	
Registra la salida del cheque en la bitácora “ Entrega Cheques ”, indicando fecha de entrega, número de cheque, proveedor, monto del cheque, persona que entrega	13	
Entrega bitácora al usuario para que firme en el espacio Recibe	14	
Firma bitácora, entrega al Cajero 2 y se retira		15
Cuando lo considere necesario, elabora un memorando donde detalla la lista de cheques entregados y envía al Departamento Financiero – Contable de la Sede Central del ITCR	16	
Fin del proceso	Fin	
Elaborado por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Tatiana Zuñiga Rojas	Arturo Carvajal Garro	Noviembre 2010

Indicadores

- Número de cheques entregados semanalmente

Formularios

Bitácoras: Cheques Recibidos de Cartago y Entrega Cheques

Cuando los cheques que se entregan en la Caja Centra han sido enviados desde la Sede Central del ITCR, se registra de forma manual tanto la entrada como la salida del cheque. Para esto se cuenta con 2 bitácoras donde se completan los datos como fecha de entrada o salida, según corresponda, proveedor, monto del cheque, quien entrega, firma de quien recibe, entre otros.

Hoja bitácora “Cheques Recibidos de Cartago”

3

Recibido			
11/08/09	ANSe	75.000 ⁰⁰	Oxlando
11/08/09	A.S.E.T.	3826429.7 ⁰⁰	Recepción
13/08/09	Morales Cardona Semi Banys	85.531 ⁰⁰	Recepción
18/08/09	Bermudez García Georhanela	75.000 ⁰⁰	Recepción
20/08/09	A.S.E.T.	3.941.585 ⁹⁵	Recepción
20/08/09	Esquivel Ramirez Eleana Maria	38.000 ⁰⁰	Recepción
31/08/09	Perez Murillo Daniel	\$ 120.00	Recepción
03/09/09	Chaves Jimenez Oscar Leandro	\$ 150.00	Recepción
10/09/09	A.S.E.T.	3.984.559	Recepción
10/09/09	Cocicque R.L.	1.204.322	Recepción
10/09/09	U.S.B Software & Hardware	3.92.000 ⁰⁰	Recepción
16/09/2009	Soto Valverde Marco Alonso	\$ 500 ⁰⁰	Recepción
24/09/2009	LusaFBZ Consultores S.A	1470.000 ⁰⁰	Recepción
24/09/2009	Agüero Gonzalez M ^o Lourdes	67360 ⁰⁰	Recepción
30/09/2009	LusaFBZ consultores S.A	1960.000 ⁰⁰	Milena
30/09/2009	Vazquez Olayes Luis Alberto	707.790	Milena
30/09/2009	Hernández Villalobos Silvio M	\$ 150 ⁰⁰	Milena
30/09/2009	Esquivel Ramirez Eleana M	120.000 ⁰⁰	Milena
06/10/2009	A.N.S.E	75.000 ⁰⁰	Recepción
06/10/2009	Proservicios	\$ 150.00	Recepción
06/10/2009	Cocicque R.L.	\$ 1.234.000 ⁰⁰	Recepción
06/10/2009	A.S.E.T.	4.281.929 ⁵⁰	Recepción
06/10/2009	A.S.E.T.	4.398.267 ⁹⁵	Recepción
08/10/2009	Salas Corella Jose David	50.000 ⁰⁰	Oxlando
09/10/2009	Perez Murillo Daniel Francisco	\$ 994 ⁰⁰	Recepción
09/10/2009	Proservicios	\$ 150 ⁰⁰	Recepción
15/10/2009	Pascal Bermudez	\$ 340 ⁰⁰	Recepción
15/10/2009	Alfaro Blanco Luis Francisco	26975 ⁰⁰	Recepción
15/10/2009	Artavia Mendez Jose Didier	103.320 ⁰⁰	Recepción

Hoja bitácora “Entrega Cheques”

5

FECHA	Nº CHEQUE	PROVEEDOR	MONTO DE CK	ENTREGA	RECIBE
14/09/2009	31148-1	Alvaro vargas JOLIMAT	23.600=	Paula Enríquez	[Firma]
17/09/2009	31158-5	Federico Torres	47.200=	Paula Enríquez	[Firma]
18/09/2009	31165-1	Valerio E. Moya Polanco	52.500=	Arturo (Zamora)	[Firma]
21/09/2009	279383-2	A.S.E.T.	3.984.559 ⁰⁰	Paula	[Firma]
24/09/2009	279777-0	Agencia General de Cuentas	67.360 ⁰⁰	Paula C.	[Firma]
24/09/2009	279586-0	Sayre Castro Z	1470.000 ⁰⁰	Paula C.	[Firma]
11/10/2009	299800-2	Sayre Castro Z	1960.000 ⁰⁰	Paula C.	[Firma]
5/10/2009	3203-1	Silvia Hernández	\$150 ⁰⁰	Paula C.	[Firma]
7/10/2009	3233-6	Walter Zarate	\$150 ⁰⁰	Paula C.	[Firma]
7/10/2009	279834-4	A.S.E.T.	2.281.929 ⁵⁰	Paula C.	[Firma]
7/10/2009	279620-4	A.S.E.T.	2.398.267 ⁹⁵	Paula	[Firma]
8/10/2009	241103-6	Sabscorella Jose P.	50.000 ⁰⁰	Paula	[Firma]
15/10/2009	280111-2	Arturo Mendieta Jose P.	103.320 ⁰⁰	Paula	[Firma]
13/10/2009	274703-1	Araya Campos Sony	46.120 ⁰⁰	Paula	[Firma]
16/10/2009	3220-1	Praservicios	\$150 ⁰⁰	Paula	[Firma]
19/10/2009	279964-5	A.N.S.E.	75.000 ⁰⁰	Paula	[Firma]
20/10/2009	3286-2	Morera S. Cristian	\$1.000 ⁰⁰	Paula	[Firma]
20/10/2009	280183-3	A.S.E.T.	4.410.864 ⁰⁵	Paula	[Firma]
22/10/2009	31221-9	Perez Campos Jose Luis	76.000 ⁰⁰	Paula C.	[Firma]
22/10/2009	3274-4	Vesquez Jimenez Carlos	\$1.000 ⁰⁰	Paula C.	[Firma]
22/10/2009	3262-6	Purcal B. Perdomo	\$340 ⁰⁰	Paula C.	[Firma]
23/10/09	31168-0	Fundatec	\$659.675 ²⁵		[Firma]
26/10/09	440886-7	Alfaro Benito Luis	\$26.975 ⁰⁰	Arturo	[Firma]
27/10/09	279612-1	Barrios B. Anacleto	86.100 ⁰⁰	Paula	[Firma]
28/10/09	280338-7	Fernandez M. Lady M	2488.516 ²⁸	Paula	[Firma]
30/10/09	31277-4	Vargas Sclano Ronald	35.400 ⁰⁰	Paula	[Firma]
5/11/09	31284	Gonzalez Aguila Jose	323.000 ⁰⁰	Milenna	[Firma]
5/11/09	3118-1	Eileen Barrantes B	\$575 ⁰⁰	Marlene	[Firma]
5/11/09	31293	Federico Torres	18.000 ⁰⁰	Milenna	[Firma]

Anexos

Anexo 50. Cheque


BANCO NACIONAL DE COSTA RICA
 7 2 3 1 SUCURSAL DE CIUDAD QUESADA No. 012
 CIUDAD QUESADA, 15 Octubre 2010 DEL

Páguese a la orden de **ALVAREZ GUTIERREZ MIGUEL ANTONIO** C 250,000.00
 En letras la suma de Colones **Doscientos cincuenta mil con 00/100**

INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA
 CTA. CTE. 100-1-012-3551-5-
 C.C. 15101210010035513 SEDE SAN CARLOS TEL: 476-9083

3 2 3 2 1 7 1 5 1 0 1 0 1 2 1 0 0 1 0 0 3 5 5 1 3 0 3

INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA: EMITE ESTE CHEQUE EN PAGO DE LO SIGUIENTE: No. **0032321**

RDM # 2611 OC 20101653 F-287 250,000.00
 POR UN MONTO DE 250,000.00

CODIGO	DEBE	HABER
5104-2101-0001-1510	250,000.00	
1102-2000-0002-0001		250,000.00
SALDOS IGUALES	250,000.00	250,000.00

HECHO POR	REVISADO	RECIBIDO CONFORME	CEDULA No.
-----------	----------	-------------------	------------

FORMULARIOS STANDARD TEL. 240-0043 FAX. 240-5805 - No. 5203903 - 10 M - 07/2008 DEL No. 37,001 AL No. 37,000

Anexo 50. Cheque

PROCEDIMIENTO			Código DA.I.1.r
TRÁMITE DE PAGO DE REINTEGRO DE FONDO DE TRABAJO			
Unidad de Gestión y Administración de Bienes			Páginas De 357 a 373
N° Revisión	1	Fecha de elaboración	Setiembre 2010
N° Versión	1	Fecha de aprobación	Noviembre 2010
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
Tatiana Zúñiga Rojas	Mildred Zúñiga Carvajal	Arturo Carvajal Garro	

Tabla de contenido

Objetivo del procedimiento.....	357
Área de aplicación	357
Documentos internos	357
Documentos externos	357
Referencias	358
Normas o políticas.....	358
Leyes o Reglamentos.....	358
Conceptos.....	358
Responsables.....	359
Descripción del proceso.....	359
Diagrama de flujo	364
Indicadores.....	367
Formularios	367
Anexos.....	368
Anexo 51. Reintegro de Fondo de Trabajo	368
Anexo 52. Reporte de Facturas y Guías Detallado.....	369
Anexo 53. Solicitud de Emisión de Cheques	370
Anexo 54. Listado de Pólizas Diarias, Lote 110	371
Anexo 55. Listado de Pólizas Diarias, Lote 132	372

22. Trámite de pago del Reintegro de Fondo de Trabajo

Con el fin de implementar la Ley de Control Interno en la Sede Regional San Carlos, del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se documenta formalmente el presente procedimiento, con el propósito además de crear una herramienta que sea de útil interpretación al usuario y que logre reflejar todas las actividades que se llevan a cabo en el Trámite de pago del Reintegro de Fondo de Trabajo.

Con este proceso, se reintegra el dinero que fue ejecutado en cajas, mediante pagos realizados por diferentes conceptos a funcionarios, proveedores o a estudiantes.

Objetivo del procedimiento

Reintegrar el dinero del Fondo de Trabajo de Caja Central, Almacén, Programa de Producción Agropecuaria (PPA) y Regionalización, ejecutado diariamente mediante pagos a proveedores, funcionarios y/o estudiantes.

Área de aplicación

Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, Departamento Administrativo.

Documentos internos

- Reintegro de Fondo de Trabajo (Facturas, Comprobantes de Pago, formularios de liquidación). (ver Anexo 51)
- Reporte de Facturas y Guías Detallado (ver Anexo 52)
- Solicitud de Emisión de Cheques (ver Anexo 53)
- Listado de Pólizas Diarias, Lote 110 (ver Anexo 54)
- Listado de Pólizas Diarias, Lote 132 (Anexo 55)

Documentos externos

N/A

Referencias

Manual de usuario para Trámite de pago de Reintegro de Fondo de Trabajo

Normas o políticas

1. Los documentos que integran el reintegro, deben ser revisados de tal manera que se asegure que los montos coincidan con los del documento impreso del Reintegro de Fondo de Trabajo, entregado por el Cajero 2 en caso de Caja Central o entregado por el Tesorero para el Almacén, Programa de Producción Agropecuaria (PPA) y Regionalización.
2. Una vez finalizado el proceso y no habiendo más Reintegros de Fondo de Trabajo que pagar, se cierra sesión del sistema para evitar el ingreso de otras personas al mismo.

Leyes o Reglamentos

- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
- Reglamento de Operación de Fondos Fijos de Caja Chica

Conceptos

Fondo de trabajo

Recursos financieros girados con carácter permanente y de reposición periódica a los funcionarios responsables de administrarlos, quienes tienen la obligación de rendir cuentas de la utilización de los mismos según la normativa vigente. (http://vrad.udo.edu.ve/sistemas/images/stories/DOSI/manual_de%20fondos_de_trabajo_Sept_06version_definitiva_2.1.pdf)

Asiento

Es todo registro que se hace en los libros de contabilidad de una transacción que representa un aumento o disminución del activo, del pasivo o del patrimonio. (<http://www.businesscol.com/productos/glosarios/contable/glossary.php?word=ASIENTO%20CONTABLE>)

Cuenta Contable

Es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. Las cuentas suponen la clasificación de todas las transacciones comerciales que tiene una empresa o negocio. (<http://www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-De-Cuentas-Contables/380785.html>)

Lote

Conjunto de cosas que tienen unas características comunes y que se agrupan con un fin determinado. (<http://es.thefreedictionary.com/lote>)

Póliza

Documento en que se plasma el contrato de seguro y en el que se establecen las obligaciones y derechos tanto de la aseguradora como del asegurado. (http://www.lacoordinadora.com/faq_popup.aspx?faq_id=1)

Responsables

- Cajero 2 de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes
- Profesional en Administración de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes
- Tesorero de la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes
- Solicitante/Encargado del proyecto

Descripción del proceso

El proceso inicia cuando el Cajero 2 o el Tesorero, según corresponda, entregan al Profesional en Administración, el detalle impreso del Reintegro de Fondo de Trabajo junto con las facturas, Comprobantes de Pago, Liquidaciones u otros documentos que constituyen el reintegro.

Se procede a realizar el respectivo registro, impresión de informes y finaliza con la entrega de los documentos ordenados al Tesorero para que continúe con el trámite de la confección del cheque.



**Proceso: Trámite de pago del Reintegro de Fondo
de Trabajo**
Código DA.I.1.q

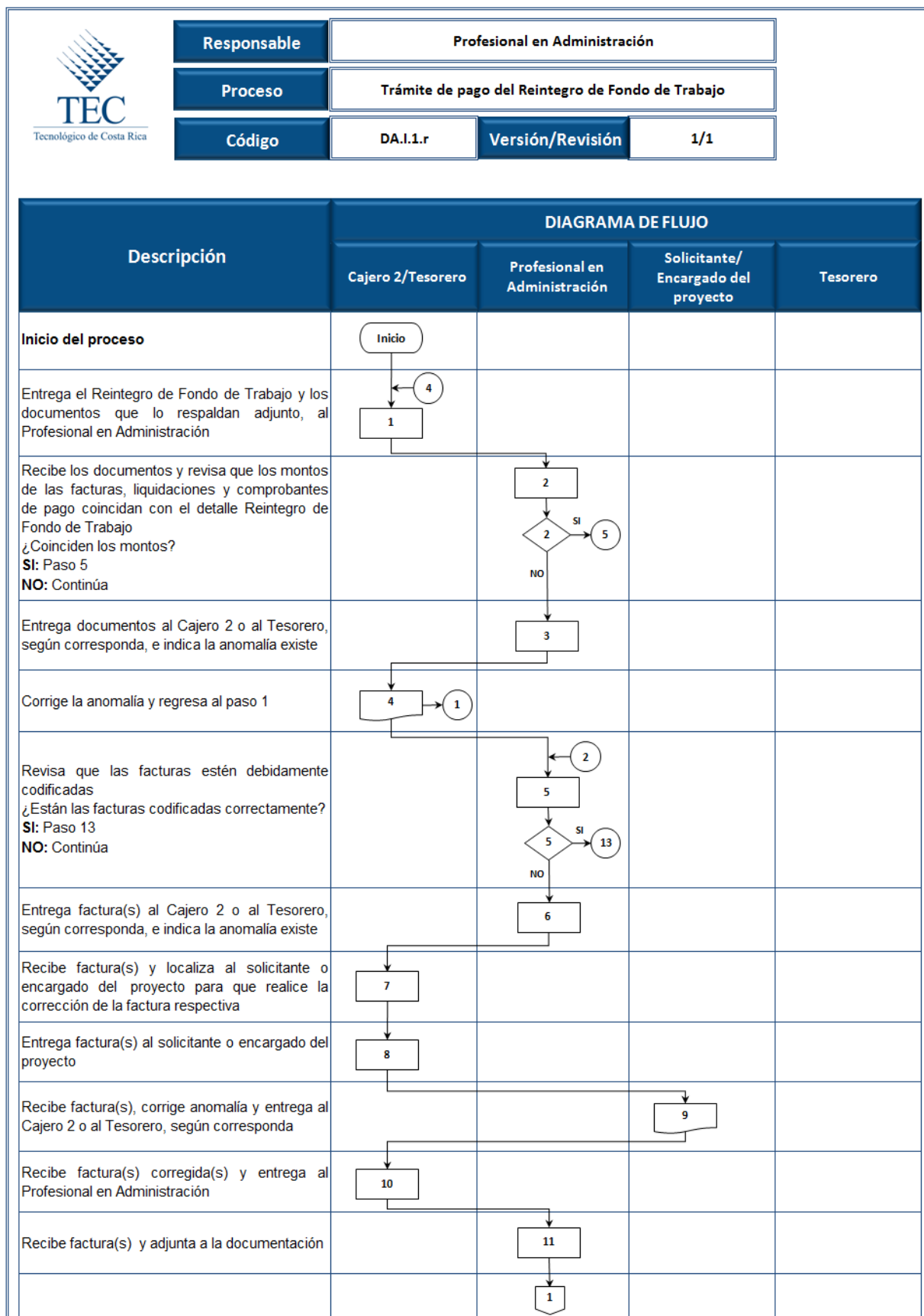
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Entrega el Reintegro de Fondo de Trabajo y los documentos que lo respaldan adjunto, al Profesional en Administración	Cajero 2/Tesorero
2	Recibe los documentos y revisa que los montos de las facturas, liquidaciones y comprobantes de pago coincidan con el detalle Reintegro de Fondo de Trabajo ¿Coinciden los montos? SI: Paso 5 NO: Continúa	Profesional en Administración
3	Entrega documentos al Cajero 2 o al Tesorero, según corresponda, e indica la anomalía existe	Profesional en Administración
4	Corrige la anomalía y regresa al paso 1	Cajero 2/Tesorero
5	Revisa que las facturas estén debidamente codificadas ¿Están las facturas codificadas correctamente? SI: Paso 13 NO: Continúa	Profesional en Administración
6	Entrega factura(s) al Cajero 2 o al Tesorero, según corresponda, e indica la anomalía existe	Profesional en Administración
7	Recibe factura(s) y localiza al solicitante o encargado del proyecto para que realice la corrección de la factura respectiva	Cajero 2/Tesorero
8	Entrega factura(s) al solicitante o encargado del proyecto	Cajero 2/Tesorero

9	Recibe factura(s), corrige anomalía y entrega al Cajero 2 o al Tesorero, según corresponda	Solicitante/Encargado del proyecto
10	Recibe factura(s) corregida(s) y entrega al Profesional en Administración	Cajero 2/Tesorero
11	Recibe factura(s) y adjunta a la documentación	Profesional en Administración
12	Firma el detalle del Reintegro de Fondo de Trabajo entregado por el Cajero 2 o Tesorero, en el espacio Rev. Por	Profesional en Administración
13	Ingresa al sistema COMPRAF , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	Profesional en Administración
14	En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia Compras - Documentos	Profesional en Administración
15	Se localiza la Relación de compra, con el número del Reintegro	Profesional en Administración
16	En la pantalla Mantenimiento de Compras , verifica la fecha de vencimiento, monto y cuenta, corrige si es necesario	Profesional en Administración
17	En la pantalla Detalle de una Compra , se elige la opción Otros y se ingresan los demás datos (cantidad, monto y cuenta del reintegro), de manera que coincidan con los de la pantalla anterior	Profesional en Administración
18	En la página Administrador de informes , ingresa a la secuencia de carpetas: CONTABLE – Compraf – informe CP0007	Profesional en Administración
19	Selecciona el Sistema de Origen CP , ingresa el número de relación en trámite e imprime con 2 copias el REPORTE DE FACTURAS Y GUÍAS DETALLADO	Profesional en Administración
20	Regresa a la carpeta Compraf y selecciona el informe CP0016	Profesional en Administración
21	Selecciona el Sistema de Origen CP , ingresa el número de relación en trámite, nombre del usuario e imprime con 1 copia la SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUES . Firma en el espacio Firma Solicitante	Profesional en Administración

22	Regresa al sistema COMPRAF en la pantalla Relaciones de Compas , selecciona la relación y postea	Profesional en Administración
23	Sale del sistema COMPRAF e ingresa al sistema CONTA , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago	Profesional en Administración
24	En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia Operación – Asientos Diarios	Profesional en Administración
25	Se localiza el reintegro ingresando el numero de reintegro	Profesional en Administración
26	Se ingresa al Detalle de Asiento Diario , seleccionando la línea con Lote 110 , verifica la cuenta y monto del asiento contable. ¿Están correctos los datos? SI: Continúa NO: Corrige los datos y continúa	Profesional en Administración
27	En la página Administrador de informes , ingresa a la secuencia de carpetas: CONTABLE – Conta General– informe CG0024T Listado Pólizas Diarias Tec	Profesional en Administración
28	Completa los datos ingresando el Periodo (año) y mes correspondiente, seguido del Lote 110 y Póliza asignada en el sistema CONTA	Profesional en Administración
29	Genera el Listado Detallado de Pólizas Diarias , imprime con 1 copia y firma en el espacio Hecho por	Profesional en Administración
30	En la misma página, utiliza los datos ingresados del Periodo (año) y mes correspondiente, seguido del Lote 132 y Póliza indicada por el Cajero 2 en la documentación entregada	Profesional en Administración
31	Genera el Listado Detallado de Pólizas Diarias , imprime con 1 copia y firma en el espacio Hecho por	Profesional en Administración

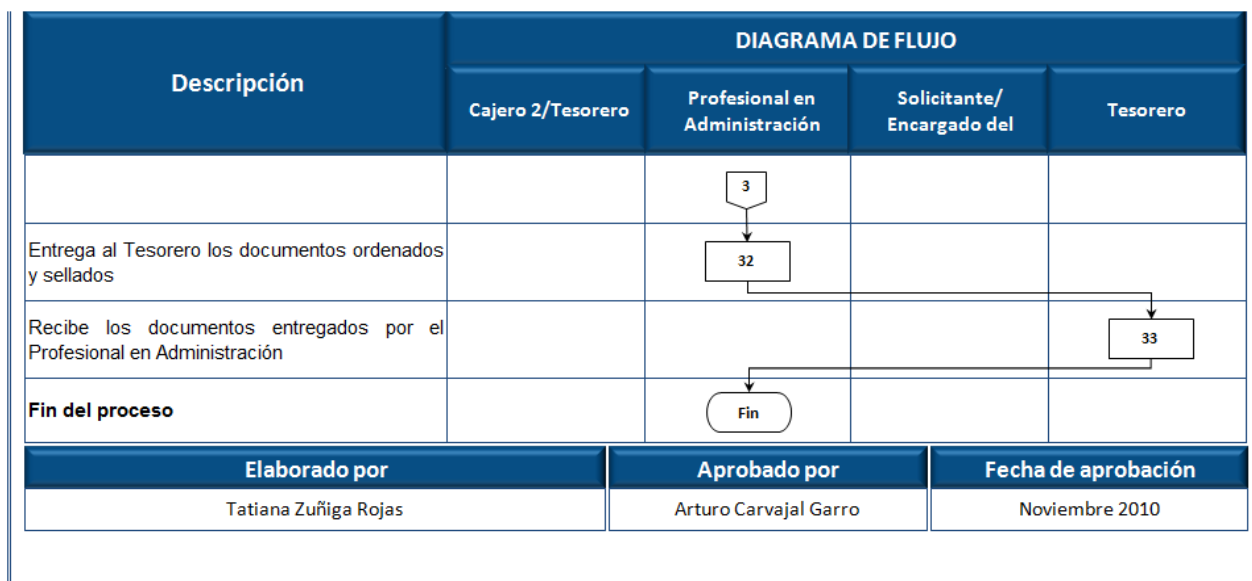
32	<p>Ordena los documentos para enviar al Tesorero de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Listado Detallado de Pólizas Diarias, Lote 110• Listado Detallado de Pólizas Diarias, Lote 132• 2 copias del Reporte de Facturas y Guía Detallado• Solicitud de Emisión de Cheques• Copia del Reintegro• Documentación restante <p>Para archivar se ordena:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 copia del Reporte de Facturas y Guía Detallado• 1 copia del Listado Detallado de Pólizas Diarias, Lote 110• 1 copia del Listado Detallado de Pólizas Diarias, Lote 132• 1 copia de la Solicitud de Emisión de Cheques• 1 copia del detalle del Reintegro de Fondo de Trabajo	Profesional en Administración			
33	Sella todos los documentos del reintegro con el sello creado para dicho fin, utilizando el lote 132 y la póliza que indicó el Cajero 2 en los documentos entregados	Profesional en Administración			
34	Entrega al Tesorero los documentos ordenados y sellados	Profesional en Administración			
35	Recibe los documentos entregados por el Profesional en Administración	Tesorero			
	Fin				
Elaboró	Tatiana Zúñiga R.	Revisó	Mildred Zúñiga C.	Aprobó	Arturo Carvajal G.

Diagrama de flujo



Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO			
	Cajero 2/Tesorero	Profesional en Administración	Solicitante/ Encargado del proyecto	Tesorero
		1		
Firma el detalle del Reintegro de Fondo de Trabajo entregado por el Cajero 2 o Tesorero, en el espacio Rev. Por		12		
Ingresa al sistema COMPRAF , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago		5 13		
En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia Compras - Documentos		14		
Se localiza la Relación de compra, con el número del Reintegro		15		
En la pantalla Mantenimiento de Compras , verifica la fecha de vencimiento, monto y cuenta, corrige si es necesario		16		
En la pantalla Detalle de una Compra , se elige la opción Otros y se ingresan los demás datos (cantidad, monto y cuenta del reintegro), de manera que coincidan con los de la pantalla anterior		17		
En la página Administrador de informes , ingresa a la secuencia de carpetas: CONTABLE – Compraf – informe CP0007		18		
Selecciona el Sistema de Origen CP , ingresa el número de relación en trámite e imprime con 2 copias el REPORTE DE FACTURAS Y GUÍAS DETALLADO		19		
Regresa a la carpeta Compraf y selecciona el informe CP0016		20		
Selecciona el Sistema de Origen CP , ingresa el número de relación en trámite, nombre del usuario e imprime con 1 copia la SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUES . Firma en el espacio Firma Solicitante		21 21		
Regresa al sistema COMPRAF en la pantalla Relaciones de Compas , selecciona la relación y postea		22		
Sale del sistema COMPRAF e ingresa al sistema CONTA , con el usuario y contraseña designada por el Centro de Cómputo a través del Analista de Sistemas del Departamento Financiero de Cartago		23		
En la barra de menú, escoge la siguiente secuencia Operación – Asientos Diarios		24		
Se localiza el reintegro ingresando el numero de reintegro		25		
		2		

Descripción	DIAGRAMA DE FLUJO			
	Cajero 2/Tesorero	Profesional en Administración	Solicitante/ Encargado del proyecto	Tesorero
		2		
Se ingresa al Detalle de Asiento Diario, seleccionando la línea con Lote 110, verifica la cuenta y monto del asiento contable. ¿Están correctos los datos? SI: Continúa NO: Corrige los datos y continúa		26 26 26		
En la página Administrador de informes , ingresa a la secuencia de carpetas: CONTABLE - Conta General- informe CG0024T Listado Pólizas Diarias Tec		27		
Completa los datos ingresando el Periodo (año) y mes correspondiente, seguido del Lote 110 y Póliza asignada en el sistema CONTA		28		
Genera el Listado Detallado de Pólizas Diarias , imprime con 1 copia y firma en el espacio Hecho por		29 29		
En la misma página, utiliza los datos ingresados del Periodo (año) y mes correspondiente, seguido del Lote 132 y Póliza indicada por el Cajero 2 en la documentación entregada		30		
Genera el Listado Detallado de Pólizas Diarias , imprime con 1 copia y firma en el espacio Hecho por		31 31		
Ordena los documentos para enviar al Tesorero de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> Listado Detallado de Pólizas Diarias, Lote 110 Listado Detallado de Pólizas Diarias, Lote 132 2 copias del Reporte de Facturas y Guía Detallado Solicitud de Emisión de Cheques Copia del Reintegro Documentación restante Para archivar se ordena: <ul style="list-style-type: none"> 1 copia del Reporte de Facturas y Guía Detallado 1 copia del Listado Detallado de Pólizas Diarias, Lote 110 1 copia del Listado Detallado de Pólizas Diarias, Lote 132 1 copia de la Solicitud de Emisión de Cheques 1 copia del detalle del Reintegro de Fondo de Trabajo 		32		
Sella todos los documentos del reintegro con el sello creado para dicho fin, utilizando el lote 132 y la póliza que indicó el Cajero 2 en los documentos entregados		33		
		3		



Indicadores

- Cantidad de Reintegros de Fondo de Trabajo realizados mensualmente

Formularios

N/A

Anexos

Anexo 51. Reintegro de Fondo de Trabajo

ITCR
Pag. 71
19/10/2010

Sistema de Cajas
Unidad de Tesorería
REINTEGRO DE FONDO DE TRABAJO

Reintegro No.: 20100686
Cajero: PAULA CONTRERAS HERNANDEZ

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
5104-2090-0101-1520	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	12,600.00	
5104-2090-6008-2531	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRES	58,657.00	
5104-2101-2001-2360	MATERIALES Y PRODUCTOS DE PLÁSTICO	265.00	
5104-2101-2001-2540	TEXTILES Y VESTUARIO	14,915.00	
5104-2102-0001-2521	ÚTILES Y MATERIALES MÉDICO, HOSPITA	63,031.00	
5104-2102-2001-2231	ALIMENTOS Y BEBIDAS	4,260.00	
5104-2105-0001-2360	MATERIALES Y PRODUCTOS DE PLÁSTICO	3,600.00	
5104-2105-2001-1520	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	145,600.00	
5201-1320-0801-2231	ALIMENTOS Y BEBIDAS	47,911.00	
5202-2187-0001-2231	ALIMENTOS Y BEBIDAS	40,545.00	
5301-1550-0901-6229	ASISTENCIA ESTUDIANTIL	40,000.00	
5401-1701-6022-2110	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	25,000.00	
5401-1701-6022-2231	ALIMENTOS Y BEBIDAS	15,290.00	
5401-1701-6050-2590	OTROS ÚTILES, MATERIALES Y SUMINIST	4,550.00	
5402-1801-0369-1330	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	38,348.00	
5405-2151-0101-1520	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	47,400.00	
1108-1000-0007-0001	Banco FONDO TRABAJO TRANSITORIO		561,972.00
TOTALES:		561,972.00	561,972.00

Hecho por: Rev. por: Rec. Conforme: _____

LOTE 132 1767 AÑO 2010
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
Financiero - Contable San Carlos

Uso exclusivo TEC

Anexo 51. Reintegro de Fondo de Trabajo

Anexo 52. Reporte de Facturas y Guías Detallado

sp_CP0007_Reporting
Pág.1
20/10/2010

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE
REPORTE DE FACTURAS Y GUÍAS DETALLADO
***** CONFIDENCIAL *****

RELACION: 26899

PROVEEDOR: 94596 PAULA CONTRERAS HERNANDEZ (F.T.) CUENTA PROVEEDOR: 1108 1000 0007 0001 000 000

FECHA DE FACTURA: 19/10/2010 FECHA DE ENTRADA: 19/10/2010 FECHA DE VENCIMIENTO: 20/10/2010

FACTURA: (F) 0020100686 REINT C.J.0020100686

FECHA VENCIMIENTO: 20/10/2010 0:00:00 RETENCIÓN: MONEDA: CO

Linea	Cantidad	Costo Unit.	Monto	Descripcion	Cuenta	Rubro	Subrubro	Ord. Compra	Articulo	Activo
1	1	561.972.00	561.972.00	REINT C.J.0020100686	1108 1000 0007 0001 000 000	3	1			
Total por Documento: (F) 0020100686				561.972.00						
Total por Proveedor: PAULA CONTRERAS HERNANDEZ (F.T.)				561.972.00						

Anexo 52. Reporte de Facturas y Guías Detallado

Anexo 53. Solicitud de Emisión de Cheques

20/10/2010

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE
SOLITUD DE EMISION DE CHEQUES**

SOLICITANTE.....: Milenna Bermudez

NRO. DE RELACION.....: 26899

BENEFICIARIO.....: PAULA CONTRERAS HERNANDEZ (F.T.)

CUENTA PROVEEDOR.: 1108 1000 0007 0001 000 000

CONCEPTO.....: REINT C.J.0020100686

FECHA VENCIMIENTO.: 20/10/2010 0:00:00

F A C T U R A : (F) 0020100686 REINT C.J.0020100686

FECHA VENCIMIENTO : 20/10/2010 0:00:00

LINEA	DESCRIPCION	MONTO	CUENTA
1	REINT C.J.0020100686	561.972,00	1108 1000 0007 0001 000 000
TOTAL POR DEPARTAMENTO : (F) 0020100686		561.972,00	
REINT C.J.0020100686			

FIRMA SOLICITANTE

AUTORIZADO UNIDAD TESORERIA

VoBo CONTABILIDAD

Anexo 53. Solicitud de Emisión de Cheques

Anexo 54. Listado de Pólizas Diarias, Lote 110

20/10/2010 7:53

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

CG0024

*** Listado Detallado de Pólizas Diarias***

Periodo: 2010

Polizas del Lote: 110

CxP-FA REINT C.J.0020100686

Poliza: 57069 Estado (R/N): R Fecha: 20/10/2010


Lote: 110 Modalidad (L/F/N): L Relación:

Origen: Periodo Corporativo: 10

Sub-Origen: Periodo Fiscal: 10 Polizas del lote: 57069

Nro.Documento: -->lote 100 el nro. del doc corresponde al nro. de CHEQUE

LN	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
1	1108 1000 0007 0001 FA REINT C.J.0020100686	0,00	561.972,00
2	1108 1000 0007 0001 FA REINT C.J.0020100686	561.972,00	0,00
Totales de la Póliza==>		561.972,00	561.972,00

Hecho por: 

Revisado por: _____

Notas:

No hay notas

Anexo 54. Listado de Pólizas Diarias, Lote 110

Anexo 55. Listado de Pólizas Diarias, Lote 132

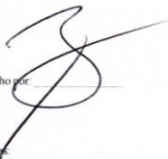
20/10/2010 7:53 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
CG0024 DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
*** Listado Detallado de Pólizas Diarias***

Periodo: 2010
Polizas del Lote: 132 REINTEGRO-0020100686-2010

Poliza: 1767 Estado (R/N): R Fecha: 19/10/2010
Lote: 132 Modalidad (L/F/N): N Relación:
Origen: Periodo Corporativo: 10
Sub-Origen: Periodo Fiscal: 10 Polizas del lote: 1767

Nro. Documento: --> lote 100 el nro. del doc corresponde al nro. de CHEQUE

LN	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
1 5104 2090 0101 1520	VIATICOS DENTRO DEL PAÍS	12.600,00	0,00
2 5104 2090 6008 2531	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS	58.657,00	0,00
3 5104 2101 2001 2360	MATERIALES Y PRODUCTOS DE PLÁSTICO	265,00	0,00
4 5104 2101 2001 2540	TEXTILES Y VESTUARIO	14.915,00	0,00
5 5104 2102 0001 2521	ÚTILES Y MATERIALES MÉDICO, HOSPITALARIO	63.031,00	0,00
6 5104 2102 2001 2231	ALIMENTOS Y BEBIDAS	4.260,00	0,00
7 5104 2105 0001 2360	MATERIALES Y PRODUCTOS DE PLÁSTICO	3.600,00	0,00
8 5104 2105 2001 1520	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	145.600,00	0,00
9 5201 1320 0801 2231	ALIMENTOS Y BEBIDAS	47.911,00	0,00
10 5202 2187 0001 2231	ALIMENTOS Y BEBIDAS	40.545,00	0,00
11 5301 1550 0901 6229	ASISTENCIA ESTUDIANTIL	40.000,00	0,00
12 5401 1701 6022 2110	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	25.000,00	0,00
13 5401 1701 6022 2231	ALIMENTOS Y BEBIDAS	15.290,00	0,00
14 5401 1701 6050 2590	OTROS ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS	4.550,00	0,00
15 5402 1801 0369 1330	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS	38.348,00	0,00
16 5405 2151 0101 1520	VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS	47.400,00	0,00
17 1108 1000 0007 0001	FONDO TRABAJO TRANSITORIO	0,00	561.972,00
Totales de la Póliza==>		561.972,00	561.972,00

Hecho por:  Revisado por: _____

Notas:
No hay notas

Anexo 55. Listado de Pólizas Diarias, Lote 132

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y

RECOMENDACIONES



V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A. Conclusiones

Con la elaboración de este proyecto se concluye lo siguiente:

1. Aunque este proyecto no incluye un Manual Organizacional, se detectó que el Organigrama Estructural de la Sede Regional presentaba algunos cambios desde su última actualización realizada en el año 2008.
2. La Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, carece de la respectiva documentación de los procedimientos que se llevan a cabo en esta.
3. Los procesos que fueron documentados están limitados a cambios o modificaciones, tanto en la secuencia como en forma de realizarlos, ya que se ejecutan por medio de sistemas de cómputo que se conectan con las bases de datos de la Sede Central, por lo tanto los pasos se encuentran ya establecidos.
4. Como parte de la metodología utilizada, los procedimientos de generación de cheques, fueron ejecutados por mi persona, tanto para colaboración con la unidad como para la verificación de los pasos que se llevan a cabo en estos procesos. Lo anterior permitió constatar que existe un recargo en las funciones del actual encargado del desarrollo de este proceso, lo que produce además acumulación y retardo en el proceso de impresión de cheques ejecutado por otro colaborador.
5. La Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes no posee indicadores definidos que ayuden en el control de cada proceso así como en el desarrollo eficaz y eficiente de éstos
6. Los sistemas de cómputo utilizados para la ejecución de los procedimientos se encuentran desactualizados y producen errores que pueden omitirse con la actualización de éstos.

7. Los procedimientos de generación e impresión de cheques, requieren una serie de documentación impresa que no contribuye a la estrategia de protección ambiental de la Institución.

B. Recomendaciones

Del estudio realizado surgen las siguientes recomendaciones:

1. Mantener actualizado el Organigrama de la Sede con revisiones periódicas que permita reflejar cambios en la estructura organizacional de la Institución, además dar a conocer las modificaciones a la comunidad institucional respectiva.
2. Concluir con la documentación formal de los procedimientos que se ejecutan en la Unidad de Gestión Financiera y Administración de Bienes, utilizando un grupo de estudiantes del curso Análisis Administrativo de la Carrera de Administración de Empresas u otra Practica Profesional de la misma carrera.
3. Utilizar el instrumento para la recolección de información elaborado para el desarrollo de este estudio, así como el formato del Manual de Procedimientos, para el levantamiento de procesos a futuro, esto con el propósito de mantener una estructura homogénea en el formato para la conclusión de la descripción de los procesos de la unidad.
4. Actualizar el Manual de Procedimientos en caso que se dé algún cambio en el sistema de cómputo utilizado, políticas y otros aspectos que se considere necesario reflejar en el manual.
5. Hacer tanto del Manual de Procedimientos como el Manual de Usuario, herramientas funcionales en la unidad para procesos de inducción o capacitación del personal en los procesos afines.
6. Utilizar los indicadores propuestos para cada procedimiento, como medidas que permitan el desarrollo de las tareas de forma eficaz y eficiente, además que sirvan como elemento para mantener el control en el desarrollo de las funciones en la unidad.
7. Solicitar la apertura de una plaza de al menos un 50% de tiempo laboral, para que desempeñe los procesos de Generación de Cheques, Registro de Movimientos Bancarios, así como de otros procesos que sean recargo de

algún colaborador en la unidad.

8. Actualizar los sistemas de cómputo actualmente utilizados, para evitar la presencia de errores sin valor y que además busquen la forma de guardar y transmitir datos confiables como forma de disminuir la impresión de reportes y exceso de documentación principalmente en los procesos de Generación e Impresión de cheques.

BIBLIOGRAFÍA



BIBLIOGRAFÍA

ALEGSA. (1998). *Definición de Manual de usuario*. Recuperado el 03 de 08 de 2010, de <http://www.alegsa.com.ar/Dic/manual%20de%20usuario.php>

Araya, J. C. (1993). *Técnicas de organización y métodos (Antología). Segunda parte*. San José, Costa Rica: UNED.

Artículos Informativos USA. (s.f.). *Orden de Compra*. Recuperado el 01 de 9 de 2010, de http://www.articulosinformativos.com/Orden_de_Compra-a862544.html

Bernal, C., & Sierra, H. (2008). *Proceso Administrativo para las organizaciones del siglo XXI*. México: Pearson Educación.

Blanco, P. (2009). *Manual de Organizacional y Manual de Procedimientos para la empresa Casa Decoración, en Ciudad Quesada, San Carlos*. Ciudad Quesada, San Carlos.

Camacho C, R. (02 de 11 de 2009). *PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: DEL CONCEPTO A PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: DEL CONCEPTO A LA ACCIÓN. Sobre el análisis y mejoramiento de procesos, su documentación y racionalización de funciones*. Recuperado el 30 de 07 de 2010, de Blog PUCP (Pontificia Universidad Católica de Perú: <http://blog.pucp.edu.pe/item/76663/que-es-un-proceso-definicion-y-elementos>

Comisión de Imagen Institucional, ITCR. (2009). *Manual de Identidad Corporativa*, Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Consultores en Desarrollo Estratégico. (s.f.). *CENDE*. Recuperado el 10 de Octubre de 2009, de <http://www.cende.com.mx/pdfherr/disc.pdf>

Definiciones.de. (2008). *Definición de manual de usuario*. Recuperado el 2010 de 08 de 04, de <http://definicion.de/manual-de-usuario/>

Departamento Financiero Contable, ITCR . (2008). *Manual para la confección del formulario "Solicitud de Modificación Presupuestaria*.

Franklin F., E. B. (2009). *Organización de empresas. Tercera edición*. México: McGraw-Hill.

Gerenciaynegocios.com. (s.f.). *Definición concepto de: FACTURA*. Recuperado el 01 de 09 de 2010, de <http://www.gerenciaynegocios.com/diccionarios/>

comercio_internacional/glossary.php?word=FACTURA

Gerenciaynegocios.com. (2010). *Definición concepto de: FACTURA*. Recuperado el 01 de 9 de 2010, de http://www.gerenciaynegocios.com/diccionarios/comercio_internacional/glossary.php?word=FACTURA

Hernández Orozco, C. (2007). *Análisis Administrativo: técnicas y métodos*. San José, Costa Rica : EUNED.

Hernández Sampieri, R., Fernández, C., & Lucio, B. (2006). *Metodología de la investigación. Cuarta Edición*. México: McGraw-Hill Interamericana.

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (1988). *Metodología de la investigación. Segunda Edición*. México: McGRAW-HILL.

Instituto Tecnológico de Costa Rica. (s.f.). *REGLAMENTO ACTIVOS MUEBLES, INMUEBLES Y OTROS SUJETOS A DEPRECIACIÓN O AMORTIZACION*. Recuperado el 01 de 9 de 2010, de <http://www.itcr.ac.cr/reglamentos/>

Koontz, H., & Weihrich, H. (2004). *Administración: Una perspectiva global. Duodécima edición*. México: McGraw-Hill Interamericana.

Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. (2007). San José, Costa Rica: Investigaciones Jurídicas S.A. .

Martínez, B. (1999). *El Análisis Administrativo (antología)*. San Carlos.

Méndez Álvarez, C. E. (2001). *Metodología. Diseño y desarrollo del proceso de investigación. Tercera Edición*. Colombia: McGRAW-HILL INTERAMERICANA, S.A.

Palom, S. (1997). *ISO 9000: El proceso de certificación paso a paso*. España: Ediciones Granica S.A.

Robbins, S., & Coulter, M. (2005). *Administración. Octava edición*. México: Pearson Educación.

Romero, R. (07 de 2007). *El análisis administrativo, una nueva perspectiva*. Recuperado el 03 de 08 de 2010, de Administración y gerencia: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/anadminnp.htm>

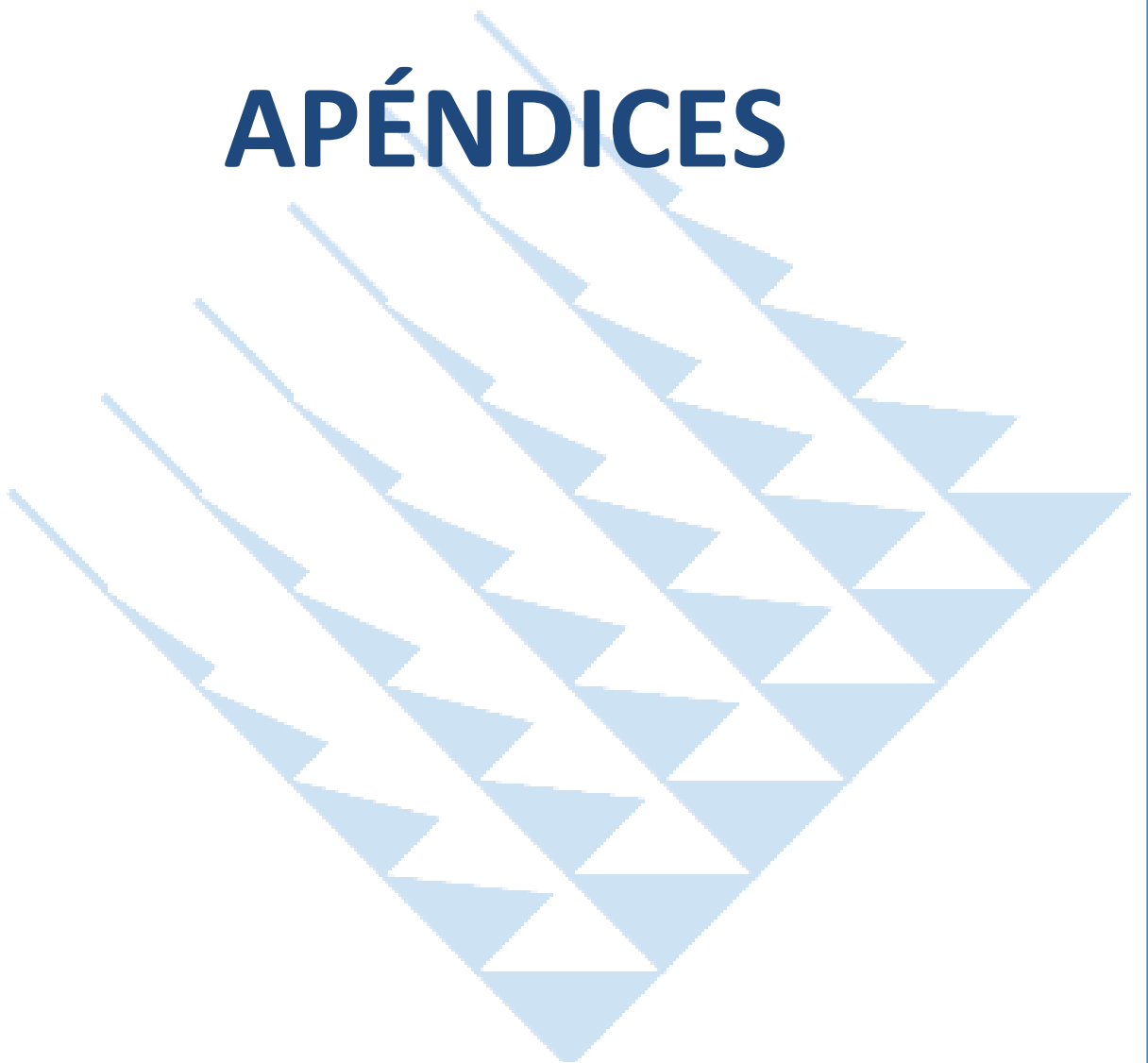
Stoner, J. A., Freeman, E. R., & Gilbert, D. R. (1966). *Administración. Sexta edición*. México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.

Tecnológico de Costa Rica. (2010). *Tecnológico de Costa Rica* . Recuperado el 2010 de 07 de 28, de <http://www.tec.ac.cr/Paginas/default.aspx>

Vigía, E. (11 de 09 de 2006). *arienac*. Recuperado el 10 de 09 de 2009, de <http://www.arienac.org/cap/LaHerramientaDISC.pdf>

Villalobos Corrales, B. I. (5 de Noviembre de 2008). Elaboración de un Manual Organizacional y de un Manual Descriptivo de Procedimientos para la Dirección de Sede y la Dirección Administrativa de la Sede Regional del ITCR en San Carlos. *Práctica de Especialidad para optar por el grado de Bachiller en Administración de Empresas* . Instituto Tecnológico de Costa Rica.

APÉNDICES



APÉNDICES

Apéndice 1. Cuestionario

Código _____

Fecha de aplicación ____ / ____ / ____

Cuestionario, levantamiento de procedimientos

Instituto tecnológico de Costa Rica

Sede San Carlos



El presente cuestionario, tiene como finalidad la recolección de información base para la documentación formal de los procesos realizados en esta unidad. Sírvase contestar de forma detallada y ordenada los aspectos solicitados. La información suministrada es de carácter confidencial.

1. Procedimiento

2. Encargado del proceso

Nombre _____

Puesto _____

3. Jefatura inmediata

Nombre _____

Puesto _____

4. ¿Cuál es el propósito principal del procedimiento? _____

5. ¿Cuáles normas o políticas influyen en la ejecución de este procedimiento?

6. ¿Se utilizan documentos internos, externos o ambos para el desarrollo del proceso? (Si no se utilizan continuar con pregunta 7)

Documentos internos: _____

Documentos externos: _____

7. ¿Se utiliza algún formulario para el desarrollo del proceso? (Si no se utiliza continuar con pregunta 9)

Formulario(s): _____

8. ¿Considera que se debe omitir, adicionar o modificar algún aspecto en el contenido del o los formularios utilizados? (Indique el formulario y la corrección propuesta)

9. ¿Qué otras personas están involucradas en el proceso? (detalle puesto y área o unidad a la que pertenece)

10. ¿Existe algún requerimiento especial que se deba tomar en cuenta a la hora de desarrollar el proceso?

11. ¿Cuáles términos o conceptos considera necesarios incluir en el manual para mejorar la comprensión del proceso?

12. Describa en forma consecutiva los pasos (actividades) que se realizan para llevar a cabo el proceso.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings on the paper.

13. ¿Cuáles medidas (indicadores) se pueden llevar a cabo para que el proceso se desarrolle eficaz y eficientemente?

¡Gracias por su colaboración!